

Il giorno 12/11/2015 alle ore 12 presso la Sede Amministrativa della Area Vasta n. 4 di Fermo, sita in Via Zeppilli, 18 – Fermo, ha avuto luogo l'incontro tra:

**la Direzione della Area Vasta n. 4 di Fermo nella persona del**

Direttore di Area Vasta Dr. Licio Livini

*[Signature]*  
**i rappresentanti delle seguenti Organizzazioni Sindacali di categoria**

O.S. C.I.S.L. - FPS

O.S. C.G.I.L.

O.S. U.I.L. FP

O.S. F.S.I.

O.S. NURSIND

O.S. NURSING UP

**la Rappresentanza Sindacale Unitaria**

R.S.U. Az. C.G.I.L.

R.S.U. Az. C.I.S.L. – F.P.S.

R.S.U. Az. U.I.L. FP

R.S.U. Az. F.S.I.

R.S.U. NURSIND

R.S.U. NURSING UP

## REGOLAMENTO ATTRIBUZIONE FUNZIONI DI COORDINAMENTO PROFESSIONI SANITARIE

### **1. Funzione del coordinatore**

Il coordinamento è una posizione di snodo all'interno del sistema/azienda, in cui si realizza il passaggio dal livello professionale al livello gestionale e si confrontano i bisogni di pazienti/utenti e professionisti con quelli dell'organizzazione. Le attività sono concordate con il Responsabile della struttura ed armonizzate con tutte le professionalità presenti.

Le funzioni specifiche si possono sintetizzare in macro-aggregati e precisamente:

- Pianificazione
- Gestione ed organizzazione
- Direzione
- Sviluppo del capitale umano e del servizio
- Valutazione e controllo

Per le specifiche competenze si rinvia al documento "Funzionigramma e organigramma" allegato al presente regolamento (allegato 1)

### **2. Individuazione dei posti**

L'Area Vasta individua i posti da ricoprire. Questi possono essere di nuova istituzione o vacanti a seguito di cessazione, passaggio ad altro incarico o funzione all'interno dell'Azienda o revoca di incarico in essere.

A tal riguardo si allega prospetto contenente i posti di coordinamento previsti in AV4 (allegato 2)

### **3. Modalità per l'assegnazione delle funzioni di coordinamento**

L'AV 4 di Fermo individua, nel rispetto dell'assetto organizzativo, le funzioni di coordinamento da assegnare.

Ai fini della copertura delle funzioni di coordinamento da assegnare si procederà secondo il seguente ordine:

1. Procedura di mobilità in Area Vasta con apposito bando per i posti vacanti da ricoprire riservato in prima istanza al personale in possesso della funzione di coordinamento antecedente alla data del 1.9.2001 ed in subordine agli operatori in possesso della funzione di coordinamento attribuita successivamente alla data di cui sopra;
2. Procedura selettiva nelle modalità di cui all'art. 4 e successivi per la copertura delle funzioni non assegnate con procedura di mobilità.

La graduatoria di tale selezione resterà valida per tre anni e potrà essere utilizzata per il conferimento di nuovi incarichi (anche temporanei) che dovessero rendersi necessari nei singoli profili professionali

### **4. Procedura selettiva**

In presenza di disponibilità di funzioni di coordinamento e in assenza di domande di mobilità l'AV pubblica apposito avviso interno di selezione che deve contenere:

- a. Il profilo professionale interessato;
- b. Il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;
- c. L'oggetto della prova selettiva;
- d. I titoli valutabili e i punteggi massimi attribuibili

L'avviso è pubblicato all'Albo Aziendale per un periodo non inferiore a 15 giorni, e trasmesso alle OO.SS. di categoria e ne verrà data ampia divulgazione mediante pubblicazione sul portale aziendale e affissione di appositi avvisi.

La comunicazione della data della prova sarà pubblicato sul portale aziendale, almeno 10 giorni prima dell'espletamento della stessa.

## 5. Requisiti di accesso alla procedura selettiva

- Possesso Master di primo livello in management e Coordinamento o titolo universitario equipollente unitamente ad una esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni

### OVVERO

- Possesso del 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 unitamente ad una esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni

I requisiti sopradescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione della domanda indicata nel bando.

## 6. Contenuto delle selezioni

- a. Prova scritta della attitudine alla funzione di coordinamento
- b. Valutazione comparata dei curricula considerando i seguenti elementi:
  - Possesso di diploma di Laurea Specialistica e/o altri master attinenti alla funzione da conferire;
  - Corsi di formazione/aggiornamento attinenti la funzione da conferire (funzioni direttive, manageriali, organizzative, sulla formazione, qualità o sicurezza, L. 81/08);
  - Pubblicazioni attinenti alla funzione da conferire
  - Attività didattica
  - Esperienze lavorative

FSI Area Vasta

## 7. Commissione selettiva

La Commissione, nominata dal Direttore di Area Vasta si compone come segue:

- Presidente: Dirigente del Dipartimento delle Professioni Sanitarie (in mancanza di questo un Dirigente della specifica Area Professionale se presente o, in subordine, il Dirigente di una delle altre Arce Professionale)
- Componente: titolare della Posizione Organizzativa dell'Area Professionale qualora non presente il dirigente della specifica Area o, altra Posizione Organizzativa di Direzione di processo
- Componente: professionista esperto appartenente alla categoria Ds della specifica Area Professionale
- Segretario: amministrativo di categoria C o superiore, nominato dal Direttore di Area Vasta

ASUR Marche RSU  
12/10/2016

UCL PA  
FPCGIL  
M

FSI  
M

FSI Area Vasta  
2/5  
N. 0810 EL

## 8. Valutazione dei titoli e della prova scritta

La commissione avrà a disposizione 100 punti così ripartiti:

- 50 punti per i titoli, suddivisi tra le seguenti categorie:
  - Esperienza professionale nel profilo di appartenenza punti 20  
(le funzioni di coordinamento ricoperte verranno valutate con un maggiorazione del 50%)
  - Titoli culturali e professionali punti 30
- a. 50 punti per la prova scritta punti 50

La prova scritta si considera superata al raggiungimento di 30 punti.

## 9. Attribuzione funzione, durata e rinnovo

Il Dirigente del Dipartimento delle Professioni Sanitarie (in mancanza di questo un Dirigente della specifica Area Professionale se presente o, in subordine, il Dirigente di una delle altre Aree Professionale) procede alla definizione di una proposta di assegnazione dei singoli classificati in graduatoria in ordine di punteggio e su espressione volontaria dei singoli per i posti disponibili.

L'incarico di coordinamento è conferito con provvedimento del Direttore di Area Vasta.

La graduatoria resterà valida per due anni e potrà essere utilizzata per il conferimento di nuovi incarichi (anche temporanei) che dovessero rendersi necessari nei singoli profili professionali.

Nell'atto di nomina sono indicati:

- a. I contenuti professionali specifici, le attività di competenza dell'incarico e i relativi obiettivi;
- b. Il peso attribuito all'incarico ed il suo valore economico annuo nelle parti fissa e variabile;
- c. Il periodo di riferimento e la conseguente scadenza dell'incarico;
- d. I criteri di valutazione periodica.

La funzione di coordinamento non è compatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

Allo scadere dell'incarico biennale lo stesso potrà essere tacitamente rinnovato comunque previa verifica positiva dell'ultima annualità sulle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

## 10. Indennità di funzione

Il conferimento della funzione comporta l'attribuzione dell'indennità di coordinamento così distinta:

- Parte fissa: contrattualmente stabilita

Indennità ASU  
Indennità

UIC PPL

FSI  
PPL

FSI  
SC 912  
3/5

NORIS  
El

FSI Mercoledì  
15/1

10/11



- Parte variabile: attribuita in base alla complessità dell'unità operativa o servizio coordinato

La determinazione dell'ammontare della parte variabile dell'indennità di coordinamento è effettuata dall'Area Vasta in ragione della graduazione della complessità del coordinamento sulla base dei criteri di pesatura previsti dal Contrattazione Integrativa Aziendale – Indennità di coordinamento parte variabile (allegato 3).

Le indennità fissa e variabile potranno essere revocate con il venir meno della funzione o anche a seguito di valutazione negativa (art. 10 CCNL Comparto Sanità 11° Biennio Economico); per gli incarichi conferiti prima del 01.09.2001 potrà essere revocata solo la parte variabile.

### 11. Valutazione /Revoca del coordinamento

La funzione di coordinamento è soggetta a verifica dopo un anno dall'avvio del primo incarico.

Superato il primo anno di incarico con valutazione positiva la valutazione verrà effettuata annualmente.

La valutazione verrà effettuata da una commissione, composta da:

- Presidente: Dirigente del Dipartimento delle Professioni Sanitarie (in mancanza di questo un Dirigente della specifica Area Professionale se presente o, in subordine, il Dirigente di una delle altre Aree Professionale)
- Componente: titolare della Posizione Organizzativa dell'Area Professionale
- Componente: titolare della Posizione Organizzativa del Dipartimento di afferenza del coordinamento ovvero, un professionista esperto appartenente alla categoria Ds di altra Area Professionale
- Segretario: amministrativo di categoria C o superiore, nominato dal Direttore di Area Vasta

La valutazione verrà effettuata sulla base dei criteri previsti nella "Scheda valutazione attività svolta" (allegato 4) che dovrà essere sottoscritta per presa visione ed accettazione da parte dei valutati.

Sarà giudicato positivo il valore complessivo di 39/65.

Sarà giudicato negativo il punteggio inferiore a 39/65 o una valutazione di peso/valore pari a 1 in almeno 3 items.

Le schede di valutazione delle performance e di valutazione della indennità di coordinamento parte variabile devono essere trasmesse all'UOC Gestione Risorse Umane affinché vengano inserite nei fascicoli personali dei dipendenti interessati.

La valutazione negativa annuale comporta la revoca della indennità di coordinamento parte variabile per i successivi 12 mesi.

La seconda valutazione negativa annuale comporta la revoca dell'incarico di coordinamento.

In caso di eventuale valutazione annuale negativa, la commissione prima della definitiva formalizzazione, dovrà attendere eventuale procedura di ricorso da parte dell'interessato, avverso la valutazione.

FSI Marche 2017

long

URSING RSU  
4/5  
FSI  
MP  
FSI  
SP  
URSING  
ER



La procedura di ricorso avverso la valutazione della commissione potrà essere attivata come segue:

- l'interessato entro 15 giorni dal ricevimento della valutazione di prima istanza presenta richiesta di rivalutazione ad una commissione di seconda istanza; la richiesta dovrà essere accompagnata da una relazione che ne evidenzi le motivazioni;
- l'interessato in sede di contraddittorio potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale o da altra persona di sua fiducia;
- la commissione di seconda istanza entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta provvederà a fissare un incontro con i richiedenti e un componente delegato della commissione di valutazione di prima istanza;
- dal contraddittorio dovranno derivare o una conferma della valutazione originaria o una revisione della stessa;
- qualora venga confermata la valutazione originaria si procede a revoca dell'incarico.

La revoca dell'incarico è disposta dal Direttore di Area Vasta a seguito di valutazione negativa o per rinuncia espressa direttamente dal titolare..

La revoca dell'incarico comporta la perdita della funzione di coordinamento secondo quanto disciplinato dall'art. 10 CCNL Comparto Sanità 2000/2001. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza D o Ds e viene riassegnato alle funzioni del proprio profilo.

Eccezionalmente l'incarico potrà essere revocato, con atto scritto e motivato, anche prima della scadenza annuale/triennale nei seguenti casi:

- Accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'affidamento della funzione (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo la tempistica);
- accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto);
- cessazione del rapporto di dipendenza.

Nel caso di soppressione della funzione a seguito di modifiche organizzative relative alla revisione dell'assetto istituzionale, il dipendente, previa verifica positiva potrà essere ricollocato con le funzioni di coordinatore in uno degli eventuali posti vacanti.

## 12. Incarichi temporanei di coordinamento

E' possibile l'assegnazione temporanea delle funzioni di coordinamento al personale in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 5 su proposta del Dirigente dell'Area Professionale a cui afferisce il coordinamento, ovvero in assenza del Dirigente su proposta della Posizione Organizzativa dell'Area Professionale. L'incarico verrà assegnato qualora una posizione di coordinamento si renda vacante a qualsiasi titolo per la durata di almeno sei mesi.



La sostituzione di cui al presente articolo deve prevedere una durata pari al periodo di assenza del titolare e comunque non superiore al residuo dell'incarico di coordinamento conferito al titolare per gli incarichi conferiti dopo il 01.09.2001.

Qualora non sia presente una apposita graduatoria si ricorrerà all'avvio della procedura selettiva.

Per il solo periodo dell'incarico temporaneo, al sostituto sarà riconosciuta una retribuzione accessoria aggiuntiva (indennità fissa e variabile) pari a quella percepita dal titolare della funzione oggetto di sostituzione.

### 13. Disposizioni finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda a tutta la normativa vigente di riferimento.

FSI Marche

FSI  
MPC

MURINOLA RSU  
MURINOLA

UCC PPL  
MURINOLA  
EP

FP Calt  
FP

10/11/11

Allegato 1

# Organigramma, funzioni e livelli di Responsabilità delle Professioni Sanitarie Area Vasta 4 –Fermo – ASUR Marche

## Finalità e obiettivi istituzionali

Con riferimento all'articolo 3 del Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio delle Professioni Sanitarie dell'AV 4 – Fermo – ASUR Marche, si esplicitano in modo analitico ambiti di competenza, organigrammi e funzionigrammi delle Posizioni Organizzative e dei Coordinamenti - inseriti nel più ampio contesto di tutte le professionalità delle quattro Aree Infermieristico-Ostetrica, Tecnica, Prevenzione e Riabilitazione - in armonia con le norme nazionali, regionali di riferimento e i CC. CC. NN. LL. vigenti.

Le Posizioni Organizzative ed i Coordinatori concorrono, alla "mission" aziendale mediante l'implementazione delle politiche di sviluppo del personale, che rappresenta il patrimonio trasversale più rilevante di tutti i Dipartimenti e del Distretto nonché garantendo gli obiettivi istituzionali, attraverso la realizzazione di un ambiente idoneo, in cui possa svilupparsi l'eccellenza delle prestazioni richieste al personale infermieristico, tecnico, della riabilitazione, della prevenzione, della professione ostetrica e di supporto.

In un sistema aziendale costituito da un insieme di elementi interdipendenti che devono interagire, in funzione del raggiungimento di obiettivi condivisi, la politica di sviluppo del personale non può sottrarsi alla logica della gestione comune e organica, che trova la sua naturale collocazione all'interno del ruolo strategico attribuito al Servizio delle Professioni Sanitarie.

## Struttura funzionale

La struttura funzionale delle professionalità delle quattro Aree Professionali si sviluppa su quattro livelli:

- ☒ professionale;
- ☒ di coordinamento;
- ☒ di direzione di processi e risorse (Posizioni Organizzative Dipartimentali/Macroarea Distretto, Formazione, Ospedale, Territorio, Gestione Rischio clinico);
- ☒ di programmazione e sviluppo (Dirigenti e Posizioni Organizzative di Area).

## Livello professionale

Il livello professionale esprime le proprie competenze a stretto contatto ed in relazione diretta con il paziente utente, eroga prestazioni autonome o prescritte strutturandole in una logica di pianificazione a diversa integrazione con altri professionisti. All'interno di un contesto organizzativo, il livello professionale si realizza attraverso le attribuzioni, l'autonomia, la responsabilità proprie dei singoli profili professionali.

Per quanto riguarda il contenuto dei profili professionali si rinvia ai singoli e specifici Decreti Ministeriali e, comunque, in linea generale il livello professionale:

Azienda Sanitaria Unica Regionale – Zona Territoriale n. 11

Via Zeppilli, 18 – 63023 Fermo AP – C.F. e P.IVA 02175860424 - Tel. 0734.625111 - Fax 0734.6252019

e-mail: segreteria.asl11@asl11.marche.it - [www.asl11.marche.it](http://www.asl11.marche.it)

Comuni di Altidona, Belmonte Piceno, Falerone, Fermo, Francavilla d'Ete, Grottazzolina, Lapedona, Magliano di Tenna, Massa Fermana, Monsampietro Morico, Montappone, Monte Gaudio, Montegranaro, Montegiorgio, Monteleone di Fermo, Monterinaldo, Monterubbiano, Monte San Pietrangeli, Monte Urano, Monte Vidon Combatte, Monte Vidon Corrado, Montottone, Moresco, Ortezzano, Petritoli, Ponzano di Fermo, Porto San Giorgio, Porto Sant'Elpidio, Rapagnano, Sant'Elpidio a Mare, Servigiano, Torre San Patrizio



- ♦ identifica i bisogni della salute del singolo e della collettività;
- ♦ valuta la criticità dei bisogni sanitari e ne individua le priorità;
- ♦ pianifica, gestisce e valuta l'intervento sanitario;
- ♦ garantisce la corretta applicazione delle prestazioni sanitarie;
- ♦ partecipa alle riunioni d'equipe e ad ogni altra attività di tipo organizzativo;
- ♦ concorre ai programmi dell'aggiornamento, della formazione professionale e della ricerca;
- ♦ partecipa alla costruzione dei criteri di valutazione dei professionisti.

### Livello di coordinamento

Il coordinamento è una posizione di snodo all'interno del sistema/azienda, in cui si realizza il passaggio dal livello professionale al livello gestionale e si confrontano i bisogni di pazienti/utenti e professionisti con quelli dell'organizzazione.

I coordinatori delle varie Strutture si ispirano ai medesimi principi e si pongono obiettivi in gran parte analoghi a quelli che guidano l'azione delle Posizioni Organizzative Dipartimentali/Macroarea Distretto.

Tra le funzioni del coordinatore prevalgono quelle gestionali e di sviluppo del personale, ma non è privo di significato il rilevante e necessario interesse per i rapporti con i pazienti/utenti al fine di contribuire in modo diretto alla loro soddisfazione.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, sono richieste al coordinatore l'acquisizione e lo sviluppo di capacità concettuali, umane e tecniche.

Di norma il coordinamento è affidato ad un professionista dello stesso profilo ma nel caso di presenza di diversi profili professionali, si stabilisce di utilizzare il criterio di prevalenza.

L'orario di servizio del coordinatore si deve intendere a tempo pieno, nei giorni feriali (lunedì/venerdì o lunedì/sabato) con una articolazione oraria giornaliera flessibile in modo da rispondere a tutte le esigenze organizzative della Struttura di appartenenza e/o dell'Area Vasta.

I criteri individuati per l'istituzione degli incarichi di Coordinamento saranno quelli di seguito indicati. Si precisa che al fine di nuove istituzioni (e per la conferma eventuale di quelli esistenti interessati magari da riorganizzazioni aziendali strutturali) sarà di norma necessaria la sussistenza contestuale di almeno tre dei criteri sottoelencati:

- 1- **Numero degli operatori esclusivamente dipendenti dell'AV coordinati** (minimo 8 unità), precisando che, in caso di numero inferiore, il Coordinatore dovrà prestare anche servizio ordinario; il numero di dipendenti superiore ad 8 non implica di per sé l'istituzione di un incarico di Coordinamento e non preclude che, in base ai criteri restanti, possa essere disposto l'accorpamento della gestione del relativo personale con altro Coordinamento;
- 2- **Complessità delle attività svolte nel settore;**
- 3- **Peculiarità delle funzioni del settore;**
- 4- **Valenza strategica;**
- 5- **Ambito territoriale di riferimento;**
- 6- **Eterogeneità dei profili professionali coordinati.**
- 7- **Interazione funzionale con organismi/operatori terzi cooperanti con l'AV**

Le funzioni e le attività di seguito elencate sono svolte, di norma, secondo gli orientamenti forniti dalle Posizioni Organizzative di Dipartimento/Macroarea Distretto e con il coinvolgimento del livello professionale. In alcuni casi le attività sono inoltre concordate con il Responsabile della struttura ed armonizzate con tutte le professionalità presenti.

MURRIACUP RSO  
FST  
Hh

ULL PPL

EP 5912  
SG  
MURRIACUP  
EP

6011

## Pianificazione

1. Collaborazione con il Responsabile della Struttura per la definizione degli obiettivi diagnostico-terapeutico-riabilitativi e di confort alberghiero.
2. Determinazione del fabbisogno di personale per la Struttura di riferimento.
3. Pianificazione, con la periodicità stabilita, dell'orario di lavoro e delle assenze programmabili del personale sulla base di criteri previsti da normative e regolamenti vigenti.
4. Produzione di Report periodici dell'orario di lavoro e delle assenze del personale.
5. Pianificazione delle ferie annuali del personale.

## Gestione e Organizzazione

1. Organizzazione dei turni di servizio del personale inclusi cambi di turno, sostituzioni di assenti, ecc.
2. Partecipazione alla predisposizione, adozione e revisione, insieme al livello professionale, di strumenti di organizzazione dell'assistenza sanitaria ed alberghiera: piani di attività, check list, documentazione sanitaria, indicatori di attività, ecc.
3. Partecipazione alla predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro intra-interdisciplinari e multiprofessionali: procedure, protocolli, indicatori di esito ecc.
4. Verifica del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro e di organizzazione dell'assistenza sanitaria ed alberghiera predisposti.
5. Gestione del passaggio di informazioni, sia sanitarie che organizzative, tra i membri del gruppo.
6. Gestione dei rapporti con i servizi per l'approvvigionamento di farmaci, presidi e materiale vario; gestione delle scorte.
7. Cura della conservazione e del miglioramento dei locali e degli arredi.
8. Svolgimento della funzione di preposto prevista dalla legislazione vigente sulla tutela della salute dei lavoratori, con particolare riferimento alla verifica periodica della sicurezza dell'ambiente e dei dispositivi di protezione.
9. Gestione dell'orario straordinario di U.O. e della equa distribuzione degli eventi formativi interni ed esterni tra tutti i collaboratori.

## Direzione

1. Promozione della motivazione del personale attraverso azioni interattive collettive ma anche con i singoli collaboratori per coinvolgerli nel perseguimento degli obiettivi aziendali e della singola struttura.
2. Gestione dei conflitti tra membri del gruppo.
3. Organizzazione e conduzione delle riunioni del personale; partecipazione alle riunioni a livello della propria Struttura, di Dipartimento/Distretto, di Area Vasta, di ASUR, ecc.
4. Svolgimento delle attività di referente previste dalla Carta dei servizi, con particolare riferimento all'informazione dei pazienti/utenti e alla ricezione delle loro osservazioni sulla qualità percepita.
5. In caso di breve assenza dal servizio (ferie, permessi, ecc.), individuazione di uno o più professionisti per lo svolgimento delle ordinarie attività gestionali e organizzative.

## Sviluppo del capitale umano e del servizio

1. Orientamento, inserimento e valutazione del personale neoassunto, in base ai criteri stabiliti.
2. Concorso alla pianificazione e attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.
3. Concorso all'attività di tirocinio degli studenti/volontari dei vari profili professionali.

F-11 17/11/14

colly

VERIFICATA  
17/11/14

VIL PADI

FSI  
M. PADI  
El

AP CAU  
86

4. Aggiornamento periodico, e secondo le necessità, del personale sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche.
5. Promozione e/o partecipazione a iniziative di ricerca in campo assistenziale, alberghiero, organizzativo.

#### Valutazione e controllo

1. Valutazione della qualità delle attività proprie di tutti i profili professionali e dell'attività alberghiera in base ai criteri stabiliti e comunicati ai collaboratori.
2. Valutazione del personale assegnato in base ai criteri stabiliti e comunicati ai collaboratori.
3. Segnalazione al Dirigente competente di condotte passibili di provvedimento disciplinare (vedi Determina ASUR 97/ASURDG del 08.02.2011 e relativo allegato 1); se il comportamento è posto in essere da infermieri, ostetriche, O.S.S., O.T.A., A.S.S.A., la segnalazione dovrà essere fatta congiuntamente al Dirigente Responsabile della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.
4. Partecipazione e organizzazione alla attività di valutazione della qualità percepita dai clienti esterni e interni in base ai criteri stabiliti.
5. Valutazione e controllo dei servizi in appalto con le modalità definite.
6. Relazione annuale sugli obiettivi di budget e relazione sulla qualità dell'attività erogata, formulando eventuali proposte per l'anno successivo.

### **Livello di direzione di processi e risorse (Posizioni Organizzative Dipartimentali/Macroarea Distretto, Formazione, Ospedale, Territorio, Gestione rischio clinico)**

Il livello di direzione è l'espressione degli incarichi di elevata responsabilità affidati alle Posizioni Organizzative, che agiscono su due funzioni complementari, che si integrano nel rispetto del ruolo:

-  la direzione di processi
-  la direzione di risorse.

La direzione di processi ha l'obiettivo di implementare lo sviluppo culturale delle professioni e pertanto si esplica attraverso le funzioni di programmazione e sviluppo di attività che trasformano entità in ingresso (input) in entità in uscita (output) con la produzione di valore aggiunto.

Le Posizioni Organizzative incaricate di tale funzione, ognuna per la specifica competenza, rappresentano l'*interrelazione funzionale* tra le varie Strutture dei Dipartimenti/Macroarea Distretto e/o Area Vasta.

La direzione di risorse ha come obiettivo una politica di sviluppo delle persone e pertanto si esplica attraverso una corretta gestione di tutto il personale assegnato ai Dipartimenti/Macroarea Distretto.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi di Area Vasta e del Servizio delle Professioni Sanitarie è necessario che le relazioni tra il livello di direzione di processi e risorse (PP.OO.) e gli organi delle unità organizzative (Direttore Medico di Presidio, Direttore di Distretto, Direttori di

ASUR/MG/RSU  
- Infermieri -

UCL

FPLA

FSI

FREGIL

AMSD

16

El

dipartimento/unità operativa, ecc.) si realizzino secondo una dialettica di concertazione/negoziatazione.

### **Posizioni Organizzative Dipartimentali/Macroarea Distretto**

Le funzioni e le attività di seguito elencate sono svolte di norma secondo gli orientamenti forniti dal Dirigente/PP.OO. di Area e con il coinvolgimento dei coordinatori. In alcuni casi le attività sono inoltre concordate con il Responsabile della struttura ed armonizzate con tutte le professionalità presenti

#### **Pianificazione**

1. Collaborazione con il Direttore del Dipartimento/Distretto per la definizione degli obiettivi di budget.
2. Collaborazione alla definizione degli standard assistenziali e degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni.
3. Determinazione del fabbisogno di personale da richiedere per il dipartimento.
4. Pianificazione con la periodicità stabilita, dell'orario di lavoro e delle assenze programmabili del personale assegnato. Resoconto periodico dell'orario di lavoro e delle assenze.

#### **Gestione ed Organizzazione**

1. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per l'organizzazione dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera: percorsi assistenziali, protocolli e procedure, ecc.
2. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari, interprofessionali, ecc. (es. piani di attività integrati).
3. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per la documentazione dell'attività tecnica e sanitaria.
4. Creazione di una rete informativa interna al Dipartimento/Distretto.
5. Definizione di criteri per la conservazione e il miglioramento dei locali e degli arredi.
6. Partecipazione alla valutazione e alla scelta dei presidi sanitari, dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
7. Definizione di criteri per la gestione dei farmaci, dei presidi sanitari, dei dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
8. Gestione dei rapporti con gli altri dipartimenti/altre articolazioni aziendali.
9. Redazione di report periodici sull'andamento dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera all'interno del dipartimento/distretto.
10. Gestione del personale assegnato al dipartimento/distretto e specificamente:
  - attribuzione alle singole UU.OO. sulla base di criteri verificabili ed il più possibile condivisi;
  - attuazione di criteri di gestione stabiliti a livello di azienda e di servizio;
  - definizione di criteri per la turnistica;
  - definizione di criteri per la mobilità intradipartimentale ordinaria e d'urgenza, per il piano ferie e per le sostituzioni.

#### **Direzione**

1. Organizzazione e conduzione delle riunioni dei Coordinatori delle UU.OO.; partecipazione alle riunioni interdisciplinari a livello di dipartimento/distretto.
2. Promozione della motivazione dei collaboratori in particolare dei coordinatori delle UU.OO.

MANAGER RSO

VIC. FP. (R)

FP SR  
FP CGL  
FP



3. Gestione dei conflitti tra UU.OO.

### Sviluppo del capitale umano e del servizio

1. Definizione di percorsi per l'inserimento guidato del personale assegnato di nuova acquisizione.
2. Concorso alla pianificazione ed attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.
3. Aggiornamento periodico o secondo le necessità del personale, sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche.
4. Concorso alla organizzazione delle attività di tirocinio degli studenti/volontari dei vari profili professionali.
5. Promozione o partecipazione ad iniziative di ricerca in campo assistenziale, organizzativo, alberghiero e tecnico.

### Valutazione e controllo

1. Partecipazione alle iniziative aziendali o promozione di iniziative per:
  - a. il monitoraggio e la verifica dell'efficacia, efficienza, economicità e della qualità delle attività sanitarie, organizzative e tecniche;
  - b. la valutazione della soddisfazione degli utenti del dipartimento;
  - c. la valutazione dei coordinatori delle UU.OO. e di altri eventuali operatori assegnati.
2. Segnalazione al Dirigente competente di condotte passibili di provvedimento disciplinare (vedi Determina ASUR 97/ASURDG del 08.02.2011 e relativo allegato 1); se il comportamento è posto in essere da infermieri, ostetriche, O.S.S., O.T.A., A.S.S.A., la segnalazione dovrà essere fatta congiuntamente al Dirigente Responsabile della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.
3. Partecipazione alle procedure di valutazione e controllo dei servizi in appalto.
4. Relazione annuale sugli obiettivi di budget e relazione sulla qualità dell'attività erogata, formulando eventuali proposte per l'anno successivo.

### Posizione Organizzativa Ospedale

#### Contenuti sintetici della funzione

La posizione organizzativa Ospedale rappresenta *l'articolazione ospedaliera della U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica del Servizio delle Professioni Sanitarie.*

Garantisce la coerenza della gestione delle risorse umane con i regolamenti, gli accordi e le linee adottate a livello di Area Vasta, influenzando con il suo operato sul grado di efficacia, di efficienza e di qualità di tutte le strutture organizzative.

Garantisce la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica ospedaliera attraverso l'impulso, la supervisione e l'implementazione dei processi assistenziali assicurandone l'integrazione con quelli territoriali.

#### Obiettivi generali

- Collabora al processo di definizione degli standard assistenziali proponendo criteri ed indicatori per l'assegnazione delle risorse nell'Area Ospedale, sulla base dei livelli assistenziali definiti.

NURSING RSU  
ALBARE

UCL PRPQ.

F-1 NURSING  
M/M EL  
FR CCL  
86

Dir. D. 12

10/11

- Promuove in collaborazione con la P.O. Territorio la progettazione e la condivisione dei percorsi assistenziali: dall'accoglienza alla dimissione in ospedale e alla presa in carico territoriale, a garanzia della continuità assistenziale.
- Progetta metodi e strumenti per la rilevazione dei carichi di lavoro sulla base delle variabili organizzativo-gestionali (assenze, part time, turn-over) in riferimento alla complessità assistenziale.
- Collabora alla revisione continua del percorso di inserimento del personale neoassunto e neo-inserito.
- Verifica e valuta il processo di inserimento e di utilizzo delle risorse umane assegnate ai presidi ospedalieri.
- Attua e verifica l'applicazione degli indirizzi omogenei, coerenti con il più generale sistema aziendale, concernenti l'applicazione del contratto, dei sistemi premianti, del sistema di gestione integrata e del sistema di valutazione delle risorse e delle performance del personale afferente all'Area Ospedale.
- Promuove meccanismi di monitoraggio delle condizioni di "benessere organizzativo" utilizzando idonei strumenti atti a superare condizioni di criticità.
- Redige la relazione annuale per l'Area Ospedale, nell'ambito della quale descrive la dimensione strutturale, di processo e di esito, secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza).
- Collabora con la Direzione di Area Vasta alla negoziazione ed al raggiungimento degli obiettivi di budget per l'Area Ospedale.
- Verifica, in integrazione con la P.O. Formazione, la congruenza e pertinenza dei progetti formativi per il raggiungimento degli obiettivi.
- Supporta le PP.OO. dipartimentali e i Coordinatori nella rilevazione dei fabbisogni formativi; promuove e sostiene percorsi formativi per la realizzazione degli obiettivi previsti.

### Posizione Organizzativa Territorio

#### Contenuti sintetici della funzione

La posizione organizzativa Territorio rappresenta *l'articolazione territoriale della U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica del Servizio delle Professioni Sanitarie*.

Garantisce la coerenza della gestione delle risorse umane con i regolamenti, gli accordi e le linee adottate a livello di Area Vasta, influenzando con il suo operato sul grado di efficacia, di efficienza e di qualità di tutte le strutture organizzative.

Garantisce la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica territoriale attraverso l'impulso, la supervisione e l'implementazione dei processi assistenziali assicurandone l'integrazione con quelli ospedalieri.

#### Obiettivi generali

- Collabora al processo di definizione degli standard assistenziali proponendo criteri ed indicatori per l'assegnazione delle risorse nell'Area Territorio, sulla base dei livelli assistenziali definiti.
- Promuove in collaborazione con la P.O. Ospedale la progettazione e la condivisione dei percorsi assistenziali: dall'accoglienza alla dimissione in ospedale e alla presa in carico territoriale, a garanzia della continuità assistenziale.
- Progetta metodi e strumenti per la rilevazione dei carichi di lavoro sulla base delle variabili organizzativo-gestionali (assenze, part time, turn-over) in riferimento alla complessità assistenziale.

Area Vasta RSU  
Area Infermieristica

UIC P.O. R.

Area Infermieristica  
Area Ostetrica

Area Infermieristica  
Area Ostetrica

Area Infermieristica

- Collabora alla revisione continua del percorso di inserimento del personale neoassunto e neo-inserito.
- Verifica e valuta il processo di inserimento e di utilizzo delle risorse umane assegnate al territorio.
- Attua e verifica l'applicazione degli indirizzi omogenei, coerenti con il più generale sistema aziendale, concernenti l'applicazione del contratto, dei sistemi premianti, del sistema di gestione integrata e del sistema di valutazione delle risorse e delle performance del personale afferente all'Area Territorio.
- Promuove meccanismi di monitoraggio delle condizioni di "benessere organizzativo" utilizzando idonei strumenti atti a superare condizioni di criticità.
- Redige la relazione annuale per l'Area Territorio, nell'ambito della quale descrive la dimensione strutturale, di processo e di esito, secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza).
- Collabora con la Direzione di Area Vasta alla negoziazione ed al raggiungimento degli obiettivi di budget per l'Area Territorio.
- Verifica, in integrazione con la P.O. Formazione, la congruenza e pertinenza dei progetti formativi per il raggiungimento degli obiettivi;
- Supporta le PP.OO. dipartimentali e i Coordinatori nella rilevazione dei fabbisogni formativi; promuove e sostiene percorsi formativi per la realizzazione degli obiettivi previsti.

### Posizione Organizzativa Formazione

#### Contenuti sintetici delle Funzione

La posizione organizzativa Formazione rappresenta *l'articolazione trasversale del Servizio delle Professioni Sanitarie* che garantisce lo sviluppo della pratica professionale, integrando le attività di formazione permanente, sia tradizionale sia a distanza, di valutazione e di ricerca per migliorare la qualità delle prestazioni erogate.

Risponde in via gerarchica al Responsabile del Servizio delle Professioni se presente altrimenti al Dirigente ed alle PP.OO. delle 4 Aree Inf.ca/Ost.ca. Prevenzione, Riabilitazione e Tecnica.

#### Obiettivi Generali

- Assicura l'integrazione tra tutti i Servizi dell'Area Vasta per l'identificazione dei fabbisogni formativi e la verifica dei risultati dell'attività formativa svolta.
- Promuove la pratica professionale basata sulle prove di efficacia mediante un processo sistematico di formazione, coinvolgimento e di diffusione delle migliori evidenze disponibili.
- Supporta l'intero Servizio delle Professioni Sanitarie, le PP.OO. di Dipartimento/Distretto e i Coordinatori nell'analisi e nella progettazione dei processi formativi, garantendo l'integrazione con l'Ufficio Staff Formazione dell'Area Vasta.
- Promuove la cultura del Rischio Clinico quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica professionale ed organizzativa anche attraverso l'adozione di strumenti finalizzati al sistema di reporting/monitoraggio di errori (Audit).
- Valuta l'adeguatezza delle azioni formative proposte dalle singole Strutture rispetto agli obiettivi e al fabbisogno di Area Vasta.
- Misura la ricaduta dell'attività formativa sui singoli Servizi in termini di miglioramento di risultati organizzativi, economici e di qualità.
- Promuove azioni atte allo sviluppo della cultura del ritorno formativo tra tutti i professionisti.

TUTTA A D.S.

collegio

ANALISI VA RSU  
di Direzione

UCC FPL

FC  
M. N. 10/10  
EX

FP 541K  
56



- Concorre alla negoziazione e gestione del budget relativo al piano annuale di formazione.
- Redige il piano formativo annuale del Servizio delle Professioni Sanitarie.
- Redige la relazione annuale per l'Area Formazione, nell'ambito della quale descrive la dimensione strutturale, di processo e di esito, secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza).

## Posizione Organizzativa Gestione Rischio Clinico

### Contenuti sintetici delle Funzione

La posizione organizzativa Gestione Rischio Clinico rappresenta *l'articolazione trasversale del Servizio delle Professioni Sanitarie* che garantisce lo sviluppo della cultura del rischio, la cultura dell'imparare dall'errore e la cultura delle buone pratiche professionali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni erogate.

Garantisce lo sviluppo della pratica professionale integrando le attività di conoscenza, gestionali, di processo, di valutazione e di ricerca per migliorare la qualità e la sicurezza delle prestazioni erogate, nell'ottica della multidisciplinarietà oltre che in quella multiprofessionale.

Risponde in via gerarchica al Responsabile del Servizio delle Professioni se presente altrimenti al Dirigente ed alle PP.OO. delle 4 Aree Inf.ca/Ost.ca, Prevenzione, Riabilitazione e Tecnica.

### Obiettivi Generali

- Svolge attività di supporto tecnico-professionale per le 4 Aree del Servizio delle Professioni Sanitarie, collaborando funzionalmente con il Responsabile della Programmazione Sanitaria e Miglioramento Qualità dell'Area Vasta 4.
- Concorre ad assicurare l'integrazione Ospedale e Territorio.
- Concorre ad assicurare il mantenimento di elevate competenze in materia di risk management, promuovendo la formazione e l'aggiornamento dei professionisti, sia in forma monodisciplinare che multidisciplinare e multiprofessionale.
- Supporta i responsabili nella raccolta dati e nella progettazione dei processi di analisi dei rischi e delle azioni di miglioramento continuo della qualità e sicurezza delle prestazioni.
- Concorre alla valutazione dell'adeguatezza dell'utilizzo degli strumenti operativi propri del rischio clinico (audit, rca, incident reporting, fmeca, ecc) delle azioni di miglioramento e del contesto rispetto agli obiettivi individuati.
- Concorre alla misurazione della ricaduta dell'attività di prevenzione dei rischi e di qualità in termini di miglioramento di risultati di servizio, organizzativi, economici, di sicurezza per pazienti ed operatori, di livello di sinistrosità.
- Sviluppo del sistema Aziendale della Gestione del Rischio Clinico in merito a:

**identificazione dei rischi:** monitoraggio degli eventi sentinella, sviluppo di sistema di Incident Reporting, sviluppo di un sistema di analisi dei sinistri e dei reclami ai fini dell'identificazione dei rischi;

**analisi dei rischi:** monitoraggio delle attività di segnalazione eventi sentinella, analisi e valutazione degli eventi sentinella attraverso audit/analisi delle cause profonde, analisi e valutazione degli eventi avversi e dei quasi eventi, monitoraggio del grado di implementazione delle Raccomandazioni Ministeriali per la prevenzione degli eventi sentinella, analisi dei rischi a livello territoriale;

**prevenzione dei rischi e azioni di miglioramento:** qualità della documentazione Sanitaria, prevenzione delle Infezioni correlate all'assistenza attraverso un'integrazione fra l'attività dei referenti del rischio clinico e quella dei Comitati Infezioni Ospedaliere,

NURSING COP RSU  
Allegato 2

UIC RPL

RSI  
HFM

FP C414  
PS



implementazione delle specifiche aree critiche evidenziate dal monitoraggio delle Raccomandazioni del Ministero e dei sinistri, sviluppo di un sistema di implementazione e certificazione delle Buone Pratiche per la sicurezza dei pazienti, a partire dalle pratiche raccomandate e da quelle per la prevenzione degli eventi sentinella.

### **Livello di direzione (Dirigente/PP.OO. di Area)**

**Il Livello di direzione comprende il Dirigente e le Posizioni Organizzative delle quattro Aree Professionali articolate come segue:**

- Area Infermieristica e Ostetrica – Dirigente (vedi art. 6 Regolamento SPS)
- Area Tecnica – Posizione Organizzativa
- Area della Riabilitazione – Posizione Organizzativa
- Area della Prevenzione – Posizione Organizzativa

I contributi delle PP.OO. di Area in termini di Direzione Aziendale attengono alla definizione della *mission* e pianificazione, della qualità dell'attività sanitaria, tecnica ed alberghiera, della gestione finanziaria, delle relazioni con la comunità, dello sviluppo dell'azienda e del servizio.

#### **Pianificazione**

1. Contributo alla definizione della missione e delle politiche aziendali attraverso l'espressione delle esigenze e del punto di vista delle varie professioni.
2. Definizione della missione e stesura dei documenti di pianificazione della componente professionale sulla base delle strategie aziendali e dei principi e delle finalità delle professioni.
3. Definizione dei parametri in base ai quali determinare le risorse umane necessarie per la realizzazione degli obiettivi dell'Area in rapporto a quelli aziendali.
4. Determinazione dei parametri base di riferimento per l'individuazione dei contingenti di personale da assegnare a ciascun Dipartimento/Distretto/U.O.

#### **Gestione e Organizzazione**

1. Assegnazione del personale alle UU.OO./Dipartimenti/Distretto sulla base della pianificazione, dei criteri e modalità di gestione definiti (modelli di servizio, articolazione degli orari di lavoro, adozione di linee guida, protocolli e procedure in forma scritta).
2. Definizione dei modelli di organizzazione dell'attività sanitaria, tecnica e del servizio alberghiero.
3. Adozione degli strumenti operativi di organizzazione dell'attività orientati alla centralità del paziente/utente e all'efficienza gestionale (linee guida, indicatori di risultato, ecc.).
4. Supporto alla realizzazione di modelli innovativi della pratica professionale.
5. Attuazione di modalità organizzative per fronteggiare i cambiamenti delle richieste espresse dal contesto ambientale.

#### **Direzione**

1. Partecipazione ai processi direzionali dell'Azienda.
2. Continuo sostegno e rappresentazione dei valori professionali che si intendono privilegiare (responsabilità del proprio operato, sviluppo delle conoscenze, umanizzazione, ecc.).
3. Rappresentanza dell'Area Professionale in incontri e riunioni con autorità locali, organizzazioni sindacali, organizzazioni di volontariato ecc.

NURSING RSO  
Mancini

UO PP.OO. - NURSING  
El M/M

PP.OO. RSO  
SP

4. Organizzazione e conduzione delle riunioni delle posizioni organizzative dipartimentali/distretto, dei coordinatori di U.O. e di tutti gli altri operatori; partecipazione alle riunioni interdisciplinari a livello di direzione aziendale.
5. Promozione della motivazione del personale attraverso incontri collettivi o con i singoli operatori.
6. Costante applicazione del *problem solving* e del *decision making* alle problematiche manageriali.
7. Adozione di una leadership situazionale preferendo stili supportivi che creano relazioni di collaborazione, consentendo la prevenzione o una proficua gestione dei conflitti.
8. Partecipazione diretta all'itero processo di Budgeting.

### Sviluppo delle risorse umane

1. Concorso alla formazione di base e complementare del personale attraverso lo svolgimento delle attività di insegnamento e/o l'identificazione delle sedi da accreditare per lo svolgimento del tirocinio; programmazione ed eventuale partecipazione all'insegnamento e alla valutazione dei percorsi formativi.
2. Definizione delle priorità in tema di formazione permanente e aggiornamento professionale del personale; programmazione, supervisione e valutazione di specifici interventi di formazione permanente e aggiornamento.
3. Definizione di percorsi e criteri per l'accoglimento, l'orientamento e l'inserimento del personale (tirocinanti e volontari).
4. Definizione di percorsi e criteri per lo sviluppo professionale del personale.
5. Promozione, supervisione e valutazione di iniziative di ricerca in campo sanitario, tecnico, alberghiero ed organizzativo nonché diffusione dei relativi risultati.

### Valutazione e controllo

1. Verifica dell'appropriatezza dei parametri utilizzati per l'assegnazione del personale.
2. Verifica dell'attuazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato alle UU.OO./Strutture/Dipartimenti/Distretto: modelli di servizio, articolazione degli orari di lavoro, utilizzo di procedure scritte, contenimento dei costi in termini di orario straordinario e reperibilità, ecc.
3. Definizione dei fattori che determinano la qualità dell'attività sanitaria, tecnica e delle attività alberghiere. Restituzione alle varie UU.OO./Strutture/Dipartimenti/Distretto dei risultati attesi in termini di qualità e verifica del loro raggiungimento.
4. Definizione dei criteri per la valutazione del personale e concorso ad essa (supervisione, intervento diretto in casi particolari, valutazione dei coordinatori, delle PP.OO.), in armonia con i principi e regolamenti aziendali vigenti in quel momento.
5. Segnalazione al Dirigente competente di condotte passibili di provvedimento disciplinare (vedi Determina ASUR 97/ASURDG del 08.02.2011 e relativo allegato 1); se il comportamento è posto in essere da infermieri, ostetriche, O.S.S., O.T.A., A.S.S.A., la segnalazione dovrà essere fatta congiuntamente al Dirigente Responsabile della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.
6. Relazione annuale sugli obiettivi di budget e relazione sulla qualità dell'attività erogata, formulando eventuali proposte per l'anno successivo.

FSC 17.11.14

Lony

ALCANTARA RSO  
Adunione

UCL FPL

MASSIMO  
EL

FSC

Hpm

FSC 4/12  
SB

*Accogli 2*

### Coordinamenti Area Prevenzione

- 1 - U.O.C. S.P.S.A.L. (coordinatore TSCP)
- 2 - U.O.C. S.I.S.P. (coordinatore TSCP)
- 3 - U.O.C./UOSD S.I.A.N. (coordinatore TSCP)
- 4 - U.O.C. S.I.A.O.A. (coordinatore TSCP)
- 5 - U.O.C. S.S.A. - U.O.S. S.I.A.P.Z. (coordinatore TSCP)

### Coordinamenti Area Riabilitazione

- 1 - U.O.C. S.R.R.F. Distretto sede di P.S.G. (coordinatore FKT)
- 2 - U.O.C. S.R.R.F. Presidio Ospedaliero Fermo + Distretto sedi di P.S.E. e S.E.M. + Amandola + Ponte Maglio (coordinatore FKT)
- 3 - U.O.C. S.R.R.F. Presidio Ospedaliero/Distretto sede di Montegiorgio + Distretto sede di Petritoli (coordinatore FKT)
- 4 - DISTRETTO sede di P.S.G.: Logopediste, Fisioterapista, Insegnante attività Integrative; sede di Montegiorgio: Logopedista; sede di P.S.E.: Logopediste, Fisioterapiste; U.O.C. Oculistica PO FERMO: Ortottiste (un coordinatore tra uno di questi profili)

### Coordinamenti Area Tecnica

- 1 - Radiologia Presidio Ospedaliero Fermo + Distretto sedi di PSG e Petritoli (TSRM)
- 2 - Radiologia Presidio Ospedaliero Amandola + Presidio Ospedaliero Montegiorgio + Distretto sedi di Montegranaro, SEM e PSE (TSRM)
- 3 - Patologia Clinica + Medicina Trasfusionale e Citodiagnostica del Presidio Ospedaliero Fermo e Laboratorio Presidio Ospedaliero di Amandola (TLSB)
- 4 - Tecnici sanitari audiometristi e di neurofisiopatologia, tecnici assistenziali dietisti (un coordinatore tra uno di questi profili)

### Coordinamenti Area Inf.ca e Ost.ca

- 1 - R.S.R. e Specialistica Ambulatoriale Porto San Giorgio
- 2 - A.D.I. Porto San Giorgio
- 3 - A.D.I. Porto Sant'Elpidio e Sant'Elpidio a Mare
- 4 - Specialistica Ambulatoriale Porto Sant'Elpidio e Sant'Elpidio a Mare
- 5 - C.S.M. (anche Educatori Professionali)
- 6 - RSA + A.D.I. + Specialistica Ambulatoriale Petritoli
- 8 - Centro Alzheimer + A.D.I. + Specialistica Ambulatoriale Montegranaro
- 9 - Hospice Montegranaro + Oncologia Fermo
- 10 - A.D.I. + Specialistica Ambulatoriale Montegiorgio
- 11 - Medicina Montegiorgio
- 12 - Medicina Amandola
- 13 - Week Surgery Amandola
- 14 - Blocco Operatorio Fermo + Endoscopia Digestiva + Blocco Operatorio Amandola
- 15 - Malattie Infettive Fermo
- 16 - Diabetologia (coordinatore Assistente Sanitaria)
- 17 - Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Fermo
- 18 - S.P.D.C. + S.R.R. (anche Educatori Professionali)
- 19 - Ostetricia e Ginecologia Ospedale e Territorio (Coordinatrice Ostetrica)
- 20 - Urologia + O.R.L.
- 21 - Chirurgia + Oculistica
- 22 - Ortopedia + Sala Gessi
- 23 - Pediatria
- 24 - Medicina Fermo
- 25 - Medicina Multidisciplinare
- 26 - Cardiologia + UTIC
- 27 - Rianimazione + percorso pre-operandi + Centrale di Sterilizzazione
- 28 - Dialisi Fermo + Dialisi Amandola
- 29 - POTES + PPI
- 30 - Radiologia (solo personale Area Inf.ca ed Ost.ca)
- 31 - Out Patient (ambulatori) + Pool Collegamento Fermo
- 32 - Servizio Territoriale Dipendenze Patologiche (anche Educatori Professionali) + Penitenziario
- 33 - Attività Distrettuali + Specialistica Ambulatoriale + Radiologia + Laboratorio + Pool collegamento Amandola

*Elia*

*FRG 86*

*UIC PPL*

*EP*

*AM*



ZONA TERRITORIALE N. 11

Allegato 3  
 AZIENDA SANITARIA UNICA REGIONALE  
 Regione Marche  
 ZONA TERRITORIALE N. 11 - Fermo

Sede legale: Via Zeppilli, 18 - 63023 Fermo

Tel. 0734/625111 Fax 0734/6252019 Codice Fiscale e partita IVA: 01439820448

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE DI LAVORO

## COMPARTO SANITA' PUBBLICA 2004

### INDENNITA' DI COORDINAMENTO PARTE VARIABILE

F.T.1. Marche

FPCG  
SP

VIL PP.

Censiti di: Altidona - Belmonte Piceno - Falerone - Fermo - Francavilla d'Ete - Gradazzolina - Lapedona - Magliano di Tenna - Muscu Ferruna - Monsampietro Morico - Montappone - Monte Giberto - Montegranaro - Montegiorgio - Montelena di Fermo - Monterotondo - Monterubbiano - Monte San Pietrangeli - Monte Urano - Monte Vidon Combaite - Monte Vidon Carrado - Montecorone - Moresco - Ortezzano - Petritoli - Pontano di Fermo - Porto San Giorgio - Porto Sant'Elpidio - Rapagnano - Sant'Elpidio a Mare - Servigliano - Torre San Patrizio





Regione Marche  
AZIENDA SANITARIA UNICA REGIONALE  
**ZONA TERRITORIALE N. 11 - Fermo**

Sede legale: Via Zeppilli, 18 - 63023 Fermo

Tel. 0734/625111 Fax 0734/6252019 Codice Fiscale e partita IVA: 01439820448

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE DI LAVORO**

**COMPARTO SANITA' PUBBLICA 2004**

**INDENNITA' DI COORDINAMENTO PARTE VARIABILE**

Il giorno 28/10/04 alle ore ..... presso la Sede Amministrativa della Zona Territoriale n. 11 di Fermo, sita in Via Zeppilli, 18 - Fermo, ha avuto luogo l'incontro tra:

la Direzione della Zona n. 11 di Fermo nella persona del

Direttore di Zona Dr. ssa Tiziana Bentivoglio

*[Signature]*

i rappresentanti delle seguenti Organizzazioni Sindacali di categoria

O.S. C.I.S.L. - FPS

*[Signature]*

O.S. C.G.I.L. FP

*[Signature]*

O.S. U.I.L.

*[Signature]*

O.S. SNATOSS

la Rappresentanza Sindacale Unitaria

R.S.U. Az. C.G.I.L.

*[Signature]*

R.S.U. Az. C.I.S.L. - F.P.S.

*[Signature]*

R.S.U. Az. U.I.L.

*[Signature]*

R.S.U. Az. F.S.I. (SNATOSS-ADASS-FASE-FAPAS-SUNAS-SOI)

*[Signature]*

Al termine, le parti sottoscrivono il presente accordo nel testo che segue:

ASUR - Zona Territoriale n. 11 - Sede legale: Via Zeppilli, 18 - 63023 Fermo - Tel. 0734 625111 Fax 0734 6252019 - C.F. p. IVA: 01439820448

Comuni di: Altidona - Belmonte Piceno - Falcone - Fermo - Francavilla d'Ete - Grotazzolina - Lapedona - Magliano di Tenna - Massa Fermana - Monsampiero Morico - Montappone - Monte Giberto - Montegranaro - Montegiorgio - Monteleone di Fermo - Monterinaldo - Monterubbiano - Monte San Pietrangeli - Monte Urano - Monte Vidon Combatte - Monte Vidon Corrado - Montotone - Moresco - Ortezzano - Petritoli - Pontano di Fermo - Porto San Giorgio - Porto Sant'Elpidio - Rapagnano - Sant'Elpidio a Mare - Scivigliano - Torre San Patrizio



# AZIENDA SANITARIA UNICA REGIONALE ZONA TERRITORIALE N. 11 - Fermo

Sede legale: Via Zeppilli, 18 - 63023 Fermo

Tel. 0734/625111 Fax 0734/6252019 Codice Fiscale e partita IVA: 01439820448

Tenuto conto delle osservazioni intervenute in sede di contrattazione tra delegazione di parte pubblica e RSU negli incontri effettuati per discutere l'argomento, l'accordo concernente il riconoscimento della parte variabile dell'indennità di coordinamento, risulta essere quello appresso riportato:

## Parte generale

### Normativa di riferimento:

- art. 10 CCNL comparto Sanità II Biennio Economico 2000-2001.

L'indennità di coordinamento - parte variabile - è attribuita dall' 1/1/2003 sulla base delle dichiarazioni dei Responsabili di riferimento in riguardo ai criteri di attribuzione appresso indicati. Il Servizio Infermieristico provvederà a segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali variazioni collegate a mutamenti organizzativi e ove necessario, si procederà a rideterminare dal primo giorno del mese successivo, la quota dell'indennità di coordinamento variabile ove spettante.

L'accantonamento previsto per la copertura è pari al 50% dell'indennità fissa (774,68 euro pari a 1.500.000 di vecchie lire) moltiplicato per il numero dei coordinamenti fissi attribuiti.

L'importo accantonato è di Euro 40.701 pari 78.808.125 di vecchie lire finanziato con le risorse disponibili nel fondo di cui art. 39 del CCNL 7 aprile 1999 e sarà costantemente monitorato dal Servizio Personale e oggetto di informazione annuale.

L'attribuzione dell'indennità deve trovare necessariamente copertura all'interno di questo stanziamento e dovrà riguardare personale con rapporto di lavoro esclusivo con la Zona.

L'indennità variabile non verrà attribuita a chi, pur avendo l'indennità fissa, non esercita effettivamente il coordinamento.

Nel caso in cui il coordinatore svolga un orario part-time l'indennità, sempre che sia esercitato il coordinamento, verrà attribuita in proporzione all'orario di lavoro svolto.

### Criteri proposti:

La valenza dei criteri delle pesature è annuale

#### 1) Persone complessivamente coordinate

Numero persone coordinate <u>effettivamente in servizio</u>		
Da	a	Punti
3	5	6
6	12	15
13	24	25
Oltre 25		30

Si ritiene di conteggiare, al fine di determinare il numero delle persone coordinate, anche il personale convenzionato direttamente coordinato in forza di delibera, di capitolato d'appalto o convenzione per le seguenti considerazioni:

ASUR - Zona Territoriale n. 11 - Sede legale: Via Zeppilli, 18 - 63023 Fermo - Tel. 0734 625111 Fax 0734 6252019 - C.F. e p. IVA: 01439820448

Comuni di: Altidona - Belmonte Piceno - Falerone - Fermo - Francavilla d'Ete - Grosuzzolina - Lapedona - Magliano di Tenna - Massa Fermana - Montcampiero Morico - Montappone - Monte Gibeno - Montegranaro - Montegiorgio - Monteleone di Fermo - Monterinaldo - Monterubbiano - Monte San Pietrangeli - Monte Urano - Monte Vidon Combatte - A Monte Vidon Corrado - Montotrone - Moresco - Ortezzano - Petritoli - Pontano di Fermo - Porto San Giorgio - Porto San Elpidio - Rapagnano - San'Elpidio a Mare - Servigliano - Torre San Patrizio



Page: 5 18/11/2015, 11:01:46 10.249.8.158 ASUR Marche AV4 - Fermo  
Page: 4 14/07/2015, 16:02:41 10.249.8.158 ASUR Marche AV4 - Fermo  
Regione Marche  
AZIENDA SANITARIA UNICA REGIONALE  
ZONA TERRITORIALE N. 11 - Fermo

Sede legale: Via Zeppilli, 18 - 63023 Fermo

Tel. 0734/625111

Fax 0734/6252019

Codice Fiscale e partita IVA: 01439820448

- a. in alcuni settori ad es. il territorio, una parte del lavoro è realizzata affiancando il personale dipendente con il personale di cooperative di servizi;  
b. il personale di queste cooperative (anche se dipendenti di un altro datore di lavoro) è coordinato proprio per ragioni organizzative, in modo abituale dal coordinatore.

Per quanto riguarda il personale coordinato dai Coordinatori del Servizio Infermieristico, si precisa che tale coordinamento, si espleta su tutto il personale di coordinamento: d'area, di dipartimento, di struttura semplice o complessa, facente capo ad ogni singola area ed al Responsabile.

2) Tipo di struttura in cui si esercita il coordinamento

Questo criterio valuta la complessità della struttura da coordinare.

Tipo di struttura in cui si coordina	Punti
Non inserita in un struttura semplice	0
U.O. semplice	4
U.O. semplice a valenza dipartimentale o interdipartimentale	5
U.O. complessa	10

3) Modello organizzativo

Questo criterio valuta la difficoltà organizzativa che scaturisce dalla turnazione del personale da coordinare.

Modello Organizzativo	Punti
Personale operante prevalentemente su un turno	0
Personale operante prevalentemente su due turni (anche con rientri)	3
Personale operante prevalentemente su tre turni o su due turni in presenza di PD	6
Presenza contemporanea di personale operante su tre turni con personale operante in fuori turno	9

Nel caso in cui l'articolazione dell'orario su tre turni preveda anche un turno di PD, verrà assegnato un punto in più.

Si considera "turno prevalente" quello utilizzato da una percentuale del 50% più 1 del personale coordinato.

4) Relazioni con strutture esterne per la propria attività di coordinamento.

Strutture esterne: organi giudiziari, di pubblica sicurezza, enti locali, istituzioni private e pubbliche

ASUR - Zona Territoriale n. 11 - Sede legale: Via Zeppilli, 18 - 63023 Fermo - Tel. 0734 625111 Fax 0734 6252019 - C.F. e P. IVA: 01439820448  
Pagina 6 di 6

Comuni di: Altidona - Belmonte Piceno - Falerone - Fermo - Francavilla d'Ete - Gruzzuolana - Lapedona - Magliano di Tenna - Massa Fermana - Monsampiero Morico - Montappone - Monte Giberto - Montegranaro - Montegiorgio - Monteleone di Fermo - Monterinaldo - Monterubbiano - Monte San Pietrangeli - Monte Urano - Monte Vidon Combatte - Monte Vidon Corrado - Murottono - Moresco - Ortezzano - Petrioli - Pontego di Fermo - Porto San Giorgio - Porto San Elpidio - Rapagnano - Sant'Elpidio a Mare - Servigliano - Torre San Patrizio



Page: 6 18/11/2015, 11:01:48 10.249.8.158 ASUR Marche AV4 - Fermo  
Page: 5 14/07/2015, 16:02:41 10.249.8.158 ASUR Marche AV4 - Fermo  
Regione Marche  
AZIENDA SANITARIA UNICA REGIONALE  
ZONA TERRITORIALE N. 11 - Fermo

Sede legale: Via Zeppilli, 18 - 63023 Fermo

Tel. 0734/625111

Fax 0734/6252019

Codice Fiscale e partita IVA: 01439820448

Sociali, sanitarie e di formazione (certificate dal Responsabile della struttura). (es. Comune, Provincia, Università, Regione, Strutture sanitarie e sociali).

Relazioni con strutture esterne	Punti
Non ci sono relazioni	0
Relazioni occasionali con queste strutture	3
Relazioni continue con una struttura esterna	6
Relazioni continue con due o più strutture esterne	10

A questo punto per l'attribuzione dell'indennità si procede ad incasellare i punteggi ottenuti dai vari coordinatori nella seguente griglia:

Da punti	a punti	Euro
0	12	0,00
13	31	516,46
32	44	1032,91
45	60	1549,37

L'attribuzione dell'indennità di coordinamento parte variabile, per il personale già individuato in sede di prima applicazione dell'art. 10 del II Biennio Economico 2000-2001, è revocabile con il venir meno della funzione o in caso di valutazione negativa.  
Per gli anni 2003 e 2004, il sistema di valutazione è individuato secondo quanto previsto all'allegato M del CCIAL 1998-2001 (valutazione posizioni organizzative).

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia alla normativa di riferimento vigente.

vp

ASUR - Zona Territoriale n. 11 - Sede legale: Via Zeppilli, 18 - 63023 Fermo - Tel. 0734-625111 Fax 0734-6252019 - C.F.e.p. IVA: 01439820448  
Pagina 7 di 7

Comuni di: Altidona - Belmonte Piceno - Falerone - Fermo - Francavilla d'Ete - Grottezzolina - Lapedona - Magliano di Tenna - Massa Fermana - Monsampietro Morico - Montappone - Monte Giberto - Montegranaro - Montegiorgio - Monteleone di Fermo - Monterinaldo - Monterubbiano - Monte San Pietrangeli - Monte Urano - Monte Vidon Contare - Monte Vidon Corrado - Montotrone - Moresco - Ortezzano - Petritoli - Pontano di Fermo - Porto San Giorgio - Porto San'Elpidio - Rapagnano - Sant'Elpidio a Mare - Servigliano - Torre San Patrizio



## SCHEDA DI VALUTAZIONE INDENNITA' DI COORDINAMENTO PARTE VARIABILE

Scheda di rilevazione, dalla data del \_\_\_\_\_ alla data del \_\_\_\_\_ per attribuzione Indennità di Coordinamento parte variabile ai dipendenti di cui alle deliberazioni n. 1139 del 23.10.2011 e n. 594 del 14.05.2003 in applicazione dell'art. 10 CCNL 110 Biennio economico 2000/2001 e C.C.I.A.L. del 29.10.2004.

Matricola	Cognome e Nome	Qualifica	U.O./Servizio Coordinati

ITEMS	PUNTI	TOTALE
<b>1 Numero di persone complessive, effettivamente Coordinate</b>		
Da: 3 A: 5	6	
6 12	15	
13 24	25	
Oltre 25	30	
<b>2 Tipo di struttura in cui si esercita il Coordinamento</b>		<b>TOTALE 1</b>
Non inserita in Struttura Semplice	0	
U.O. Semplice	4	
U.O. Semplice a valenza Dipartimentale o interdipartimentale	5	
U.O. Complessa	10	
<b>3 Modello organizzativo</b>		<b>TOTALE 2</b>
Personale operante prevalentemente su un turno	0	
Personale operante prevalentemente su due turni (anche con rientri)	3	
Personale operante prevalentemente su tre turni o su due turni in presenza di P.D.	6	
Presenza di personale operante prevalentemente su tre turni con personale operante in fuori turno	9	
Presenza di personale operante prevalentemente su tre turni con presenza di P.D.	+1	
<b>4 Relazioni con strutture esterne per la propria attività di coordinamento</b>		<b>TOTALE 3</b>
Non ci sono relazioni	0	
Relazioni occasionali con queste strutture	3	
Relazioni continue con una struttura esterna	6	
Relazioni continue con due o più strutture esterne	10	
		<b>TOTALE 4</b>

**TOTALE PUNTEGGIO (1+2+3+4)**

Dirigente Area Infermieristica ed Ostetrica  
Dr. Mirco Gregorini

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL COORDINATORE**

**SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE**

Area Infermieristica Ostetrica	Area Tecnica	Area della Riabilitazione	Area Prevenzione
--------------------------------	--------------	---------------------------	------------------

Presidio: \_\_\_\_\_ U.O./Distretto/Servizio: \_\_\_\_\_

- Periodo dal \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_ Matr. \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

**IMPEGNO - RENDIMENTO**

	OBIETTIVO	CRITERIO	INDICATORE	Peso/valore	
1	Gestisce in modo responsabile il proprio orario di lavoro in relazione alle necessità di routine ed emergenza della propria U.O. e della Area Vasta.	E' presente (continuità). E' disponibile e flessibile nell'orario di lavoro. Rispetta l'orario di lavoro.	Cartellini e verifica presenza alle riunioni. Assenze concesse: 10 malattia + 12 aggiornamento + 3. Congedi parentali (30gg.) + L. 104	->45 gg. assenze -41-45 gg. assenze -36-40 gg. assenze -31-35 gg. assenze -<30 gg. assenze	1 2 3 4 5
2	Partecipa attivamente ai lavori di gruppo che abbiano obiettivi specifici	Partecipa alle riunioni. E' disponibile a partecipare attivamente ai lavori di gruppo.	Presenza alle riunioni (verbali). N° gruppi di lavoro a cui partecipa..	-1 presenza riunioni/ gruppi di lavoro -2 presenza riunioni/ gruppi di lavoro -3 presenza riunioni/ gruppi di lavoro -4 presenza riunioni/ gruppi di lavoro -5 presenza riunioni/ gruppi di lavoro	1 2 3 4 5

**GESTIONE DELLE RISORSE**

	OBIETTIVO	CRITERIO	INDICATORE	Peso/valore	
3	Capacità di predisporre e/o gestire turni, congedi, riposi del Personale Coordinato in considerazione dei carichi di lavoro.	Gestisce in modo efficace ed efficiente il personale, nel rispetto della normativa contrattuale.	Reports gestionali da dove si evince un'equa concessione dei congedi. Riduzione del 35% del residuo, anni precedenti.	-Aumento residuo -Stesso residuo -Riduzione del 15% -Riduzione del 25% -Riduzione oltre il 35%	1 2 3 4 5
4	Capacità di gestione delle scorte farmaceutiche e/o materiali e beni di consumo.	Gestisce in modo appropriato le scorte ed altre risorse assegnate.	Scheda di verifica compilata, relativa alla check-list, scorte minime.	-1 scheda verifica scorte minime rispetto check-list. -3 schede verifica scorte minime rispetto check-list. -5 schede verifica scorte minime rispetto check-list.	1 3 5

5	Capacità di gestione e tenuta delle tecnologie rispetto delle modalità e dei tempi di manutenzione delle attrezzature	Inventario delle attrezzature Registrazione interventi di manutenzione	Presenza "schede macchine" per elettromedicali in dotazione.	Nessuna scheda -50% schede elettromedicali in dotazione -100% schede elettromedicali in dotazione	
6	Capacità di gestire e valutare il personale neoassunto	Attua il protocollo Aziendale dell'inserimento del neoassunto	Valutazione sulla correttezza del percorso del neo-assunto e/o neo-inserito	-Percorso non attivato -Percorso attivato correttamente ma incompleto -Percorso attivato correttamente, completo, e consegna puntuale delle schede.	1 3 5

### ESPERIENZA - AGGIORNAMENTO

	OBIETTIVO	CRITERIO	INDICATORE	Peso/valore	
7	Capacità di identificare i fabbisogni formativi delle figure professionali coordinate	Partecipazione all'individuazione dei bisogni formativi, delle figure coordinate in base agli obiettivi assegnati all'U.O.	Documentazione inerente la raccolta bisogni formativi. N° progetti formativi attivati/effettuati.	-Nessun progetto attivato -25% dei progetti attivati/effettuati -26-50% dei progetti attivati/effettuati -51-75% dei progetti attivati/effettuati -76-100% dei progetti attivati/effettuati	1 2 3 4 5
8	Capacità di contribuire positivamente all'individuazione dei bisogni formativi del team dei coordinatori, insieme con l'Area di riferimento del Servizio delle Professioni Sanitarie e/o Dipartimento	Partecipazione all'individuazione dei propri bisogni formativi	Partecipazione alle riunioni per la raccolta e l'elaborazione dei bisogni formativi individuati con le PP.OO. Convocate dal SPS.	-Non ha partecipato alle riunioni con le PP.OO.  -Ha partecipato alle riunioni con le PP.OO.	0 5

### LEADERSHIP - ORGANIZZAZIONE

	OBIETTIVO	CRITERIO	INDICATORE	Peso/valore	
9	Capacità di promuovere azioni orientate a favorire un buon clima di lavoro, la conoscenza degli obiettivi di budget annuali, delle informazioni e dei percorsi Aziendali ecc....	E' capace di identificare i bisogni del personale e crea momenti di confronto per analizzare le problematiche. Promuove la condivisione degli obiettivi strategici dell'Azienda.	Organizzazione riunioni periodiche e/o audit interno.	-1 riunione/audit organizzati -2 riunioni/audit organizzati -3 riunioni/audit organizzati -4 riunioni/audit organizzati -5 riunioni/audit organizzati	1 2 3 4 5
10	Capacità di assicurare la continuità dei percorsi socio-assistenziali o di intervento nell'ottica dell'integrazione delle aree, strutture, servizi ecc...	Verifica i percorsi esistenti e promuove iniziative di implementazione.	Revisione/produzione percorsi di continuità assistenziale.	-n° 1 percorsi -n° 2 percorsi -n° 3 percorsi -n° 4 percorsi -n° 5 percorsi	1 2 3 4 5

11	Capacità di controllare che le attività siano svolte nel rispetto delle norme di sicurezza per la tutela della salute del Personale e di assicurare la funzione di preposto/incaricato della sicurezza.	E' attento alla tutela della salute dei lavoratori ed applica le norme di prevenzione.	Compilazione schede relative alle azioni effettuate come previsto dalla funzione di preposto, D.lgs 81/2008.	-1 scheda completa -5 schede complete	3 5
----	---	--	--	--	--------

### QUALITA' - AUTONOMIA

	OBIETTIVO	CRITERIO	INDICATORE	Peso/valore	
12	Capacità di organizzare l'attività del team assegnato. Promuove la revisione e la implementazione della documentazione, dei protocolli, delle procedure, secondo i principi EBN, per la riduzione del rischio clinico e/o di altri rischi professionali.	Elabora piani di attività, procedure e protocolli relativi alla gestione generale dell'U.O. . E' capace di creare nuovi modelli gestionali e organizzativi per migliorare la qualità assistenziale.	Produzione/revisione di protocolli, procedure, piani di attività ecc...	-1 revisione -2 revisioni -3 revisioni -4 revisioni -1 nuovo doc.+5 revisioni	1 2 3 4 5
13	Capacità di adottare sistemi di verifica della qualità assistenziale percepita dall'utenza e dai familiari	E' capace di identificare i bisogni dei pazienti e familiari/tutori, attraverso la rilevazione della Customer Satisfaction.	Aderenza all'obiettivo di volta in volta stabilito URP	-Non applicato -parzialmente applicato -totalmente applicato	1 3 5

Punteggio minimo = 39 Punteggio massimo = 65 (39/65 = 6)

Nota: qualora un item non sia valutabile/non pertinente non dovrà essere valorizzato; di conseguenza il punteggio massimo di 65 verrà ridotto di 5 punti per ogni item non valutato.

Il punteggio minimo verrà quindi riparametrato in base al punteggio massimo raggiungibile.

Esempio: 3 items non valutabili = Punteggio Massimo 50 e Punteggio Minimo 30 (30/50 = 6).

VALUTAZIONE RIPORTATA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma del valutato per presa visione

Firma del Dirigente

Fermo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Copia della presente scheda viene consegnata al valutato il quale, in caso di motivata e documentata contestazione sui risultati della valutazione, potrà richiedere la valutazione di seconda istanza. La richiesta dovrà pervenire presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data della valutazione. Trascorso tale termine, la valutazione si intende definitiva.

Fermo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma per Accettazione del Valutato