ACCORDO INTEGRATIVO PER L'APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI CONFERIMENTO E VERIFICA DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE SANITARIO

In data 22 giugno 2017 alle ore 14.30, presso il Presidio Ospedaliero Gaetano Pini, ha avuto luogo l'incontro per la sottoscrizione dell'ipotesi dell'accordo integrativo aziendale di cui sopra, tra:

l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Gaetano Pini CTO, nelle persone di:

- dott.ssa Paola Navone – Direttore Sanitario
- dott. Valentino Colao – Direttore Amministrativo
- dott.ssa Sandra Di Simone – Dirigente UOC Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali
- dott. Alessandro Valtolina– Dirigente UOC Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali

la **RSU** aziendale:

SIG./ SIG.RA	
SIG./ SIG.RA	

e **le OO.SS.,** nelle persone di:

SIGLA	NOMINATIVO
CGIL FP	SIG./SIG.RA
CISL FPS	SIG./SIG.RA
UIL FPL	SIG./SIG.RA
FSI	SIG./SIG.RA
NURSING UP	SIG./SIG.RA
NURSIND	SIG./SIG.RA
FIALS	SIG./SIG.RA DELEGATO TERRITORIALE FIALS MILANO

insieme, di seguito, definite "Parti",

Premesso che:

- nel periodo intercorso dal 27 febbraio 2017 alla data odierna si è sviluppato un confronto sindacale durante il quale l'Azienda ha proposto due testi regolamentari in materia di:
  - conferimento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative;
  - conferimento e verifica degli incarichi di coordinamento aziendali;
- la RSU e le OO.SS. hanno fatto pervenire osservazioni e richieste di integrazione e modifica che sono state parzialmente accolte nei testi regolamentari allegati al presente accordo.

Tutto ciò premesso e considerato, le parti **concordano e stipulano quanto di seguito riportato:**

- le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente accordo;
- si dà atto che i testi regolamentari di cui sopra ottemperano alla normativa contrattuale e regolamentare vigente;
- si approvano i testi dei Regolamenti Aziendali in materia di:
  - conferimento e verifica degli incarichi di coordinamento del Personale Sanitario;
  - conferimento e verifica degli incarichi di coordinamento aziendali;
- si approva l'individuazione del budget per l'integrale finanziamento, così come enunciati nell'ambito dei documenti allegati:
  - dell'indennità di funzione (174.000,00 euro);
  - dell'indennità variabile di coordinamento (18.750,00 euro);

con corrispondente destinazione, per l'importo corrispondente, del fondo ex art. 9 CCNL 31 luglio 2009 ("Fondo fasce, posizioni organizzative, indennità di qualificazione professionale e indennità professionale specifica").

Considerato altresì:

- che in data 14 dicembre 2016 è stato sottoscritto l'accordo sindacale integrativo con il quale è stato approvato il Regolamento per le Progressioni Orizzontali del Personale del Comparto, il quale ha ricevuto convalida da parte del Collegio Sindacale;
- che, a partire dalla mensilità retributiva di marzo 2017, e con decorrenza 1° gennaio 2016, sono state attribuite le Progressioni Orizzontali al Personale avente diritto alle stesse, secondo i criteri di priorità stabiliti dal citato accordo;

Tenuto conto:

- dei budget per il finanziamento dell'indennità di funzione e dell'indennità variabile di coordinamento così come sopra definiti e riportati nei regolamenti allegati;
- che la situazione attuale dell'organico in forza all'Azienda rende necessario mantenere disponibile una quota del fondo di cui all'art. 9 del CCNL 31 luglio 2009 pari a € 50.000,00 al fine di mantenere intatte le risorse per futuri eventuali riconoscimento di Indennità Professionale specifica, rientro a tempo pieno di personale attualmente con rapporto part-time ecc., fermo restando che tali risorse, in caso di non utilizzo, saranno destinate, per il solo anno di riferimento, ad alimentazione del fondo di cui all'art. 8 del CCNL 31 luglio 2009 (c.d. "Fondo Produttività");

Considerato che conseguentemente sussiste attualmente nel fondo di cui all'art. 9 del CCNL 31 luglio 2009 ("Fondo fasce, posizioni organizzative, indennità di qualificazione professionale e indennità professionale specifica") una capienza stimata alla data attuale di **€ 186.907,93** utilizzabile per ulteriori progressioni economiche.

Tutto ciò premesso e considerato, le parti concordano sull'**attivazione con decorrenza 1° gennaio 2017 di ulteriori Progressioni Orizzontali** per il personale del Comparto, secondo le regole e i criteri stabiliti dal predetto Regolamento, fino ad esaurimento delle risorse utilizzabili a partire dall'anno di decorrenza, tenuto conto:

- della capienza stimata per nuove progressioni di cui al punto precedente;
- di eventuali ulteriori risorse liberate in considerazione della cessazione di personale;
- della quota di sicurezza di € 50.000 € di cui sopra, da mantenere disponibile e da non destinare a nuove progressioni.

Letto, approvato e sottoscritto.

Milano, 22 giugno 2017

Per il Datore di Lavoro:

NOMINATIVO	FIRMA
dott.ssa Paola Navone – Direttore Sanitario	
dott. Valentino Colao – Direttore Amministrativo	
dott.ssa Sandra Di Simone – Dirigente UOC Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali	
dott. Alessandro Valtolina – Dirigente UOC Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali	

Per la R.S.U. aziendale:

	NOMINATIVO	FIRMA
1	SIG./ SIG.RA DANILO MARCHESE	

	NOMINATIVO	FIRMA
2	SIG./ SIG.RA PANZINI STEFANO	

Per le OO.SS.:

SIGLA	NOMINATIVO	FIRMA
CGIL FP	SIG./ SIG.RA	
CISL FPS	SIG./ SIG.RA FRANCHEI MARIA ANGELA	
UIL FPL	SIG./ SIG.RA ALGERI IGNAZIO	
FSI	SIG./ SIG.RA	
NURSING UP	SIG./ SIG.RA MARCHESINI ANGELO	
NURSIND	SIG./ SIG.RA	
FIALS	SIG./ SIG.RA NOBILE MAURO	

Allegato:

- Regolamento aziendale in materia di conferimento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative;
- Regolamento Aziendale in materia di conferimento e verifica degli incarichi di coordinamento del Personale Sanitario.

Sistema Socio Sanitario

Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Regione Lombardia
ASST Gaetano Pini

TITOLO	**REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**
Tipologia	REGOLAMENTO
Area di appartenenza	UOC GESTIONE RISORSE UMANE
Raccolta	*Aziendale*

Sommario

Premessa 3
Art. 1 - Campo di applicazione 3
Art. 2 - Destinatari 4
Art. 3 - Individuazione delle posizioni organizzative 4
Art. 4 - Risorse economiche e indennità di funzione 5
Art. 5 - Graduazione delle posizioni organizzative 5
Art. 6 - Criteri di attribuzione e conferimento dell'incarico 7
Art. 7 - Durata dell'incarico 8
Art. 8 - Revoca dell'incarico 8
Art. 9 - Valutazione delle prestazioni 9
Art. 10 – Effetti della valutazione 13
Art.11 – Norme finali e transitorie 13
Allegati 15

Premessa

Con le posizioni organizzative si vuole riconoscere formalmente ed economicamente lo svolgimento di attività caratterizzate da una elevata autonomia con funzioni proprie di programmazione, valutazione ed efficiente allocazione delle risorse assegnate, responsabilità, specializzazione e responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per il profilo di appartenenza.

Gli incarichi a copertura delle posizioni organizzative sono identificati con atto deliberativo, debbono essere verificabili rispetto ai risultati raggiunti e sono revocabili.

L'istituzione di nuove posizioni organizzative da attribuire deve essere legata anche all'evoluzione di ambiti di responsabilità così come previsto dal POAS e relative riorganizzazioni.

Le variazioni dell'assetto organizzativo aziendale possono determinare la soppressione delle posizioni organizzative già attribuite.

La titolarità delle posizioni organizzative viene conferita prendendo in considerazione esclusivamente i dipendenti del comparto appartenenti alle categorie D e Ds, purché in possesso dei requisiti professionali previsti, e con le modalità di pubblicità e trasparenza della procedura di selezione previste dal presente regolamento.

La determinazione delle posizioni organizzative tiene conto delle seguenti pluralità di fattori di variabilità anche in alternativa tra essi:

- grado di innovazione organizzativa;
- importanza strategica;
- impegno comunicativo e relazionale;
- grado di rappresentanza interna ed esterna;
- trasversalità delle funzioni assegnate;
- rilevanza budgetaria delle risorse assegnate;
- numero operatori coinvolti;
- gestione tecnologica alta specializzazione;
- direzione di attività di formazione e docenza;
- direzione di programmi di studio e/o ricerca;
- grado di autonomia decisionale;
- coordinamento attività di formazione / studio/ ricerca;
- gestione di attività di staff.

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il seguente regolamento aggiorna e sostituisce il precedente, adottato con deliberazione n. .403... del 11/10/2002 a seguito dell'attuazione del nuovo POAS 2016-2018, approvato con deliberazione n. 479 del .07/10/2016 in corso di approvazione da parte della Giunta Regionale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 del C.C.N.L./1999, come modificato dall'art. 11 del C.C.N.L. 20.09.2001.

2. L'Azienda, sulla base del proprio ordinamento e delle normative regionali di organizzazione, ed in relazione alle esigenze di servizio, istituisce le posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

Art. 2 - Destinatari

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenente alla cat. D e DS, ai sensi del richiamato art. 20 del C.C.N.L. normativo 1999 ed ai sensi del comma 2 dell' art. 11 del C.C.N.L. economico 2001.

Art. 3 - Individuazione delle posizioni organizzative

1. Tenuto conto delle disposizioni del Contratto Nazionale ed in relazione alle esigenze aziendali derivanti dal nuovo assetto organizzativo così come definito dal Piano di Organizzazione Aziendale Strategico recentemente approvato, vengono individuate le posizioni organizzative in ambito aziendale e dipartimentale, in ambito di presidio, o inter presidio.
2. Le posizioni organizzative sono istituite dalla Direzione Aziendale anche su proposta dei seguenti soggetti:
   - per le PO riferite al ruolo sanitario, dalla Direzione Medica di Presidio;
   - per le PO del SITRA, dal Dirigente del SITRA eventualmente, ove la stessa posizione sia assegnata ad un Dipartimento, in accordo con il corrispondente Direttore di Dipartimento Medico Gestionale;
   - per le P.O. riferite al ruolo amministrativo e tecnico, dal Direttore del Dipartimento Tecnico Amministrativo, ovvero su proposta del rispettivo Direttore di Struttura Complessa;
   - per le P.O. delle Strutture e dei Servizi in staff, dai Responsabili degli stessi Servizi e Strutture;

   L'eventuale accoglimento di una proposta di nuova istituzione dovrà essere effettuata nel rispetto dell'assetto definito nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico e delle esigenze organizzative aziendali e previa compatibilità economica con il fondo di cui all'art. 9 del C.C.N.L. 31 luglio 2009.
3. Le posizioni organizzative rappresentano articolazioni interne dell'assetto organizzativo aziendale e non costituiscono nuovi posti del "fabbisogno di personale" autorizzato dalla Regione Lombardia. Sono modificabili per effetto di successiva diversa organizzazione interna, o per effetto di una diversa programmazione delle attività istituzionali o di processi di riordino gestionale, finalizzati al miglioramento dell'efficienza ed efficacia organizzativa, anche determinatisi per l'effetto di applicazioni di disposizioni normative nazionali e/o regionali.
4. L'Azienda provvede a dare adeguata informazione alla RSU e alle OO.SS. in merito alla istituzione/dismissione delle posizioni organizzative .
5. L'Azienda procede ad attribuire le posizioni organizzative nell'ambito delle Aree e Settori sopra indicati, specificando:

- la denominazione dell'incarico;
- gli obiettivi assegnati;
- la dipendenza gerarchica;
- i contenuti professionali specifici;
- i requisiti professionali richiesti;
- aree di responsabilità e principali attività, attraverso specifiche declaratorie;
- il valore economico attribuito a ciascuna posizione organizzativa.

6. L'Azienda, in relazione all'esigenza di conferire posizioni di particolare rilevanza e strategicità, può prevedere appositi percorsi formativi nell'ambito del piano formativo aziendale.

Art. 4 - Risorse economiche e indennità di funzione

1. Le risorse economiche occorrenti per l'attribuzione delle posizioni organizzative sono definite in sede di contrattazione collettiva integrativa ai sensi degli art. 36 e 39 del C.C.N.L./1999, e vengono confermate nell'ambito del budget definito con il contratto integrativo aziendale del 30 maggio 2017 pari a complessivi € 174.500,00, che trova la sua copertura economica nell'ambito del fondo di cui all'art. 9 del C.C.N.L. 31 luglio 2009.
2. In conformità alle disposizione del Contratto Nazionale l'importo dell'indennità di funzione varia da un minimo di € 3.500,00 ad un massimo di € 9.296,22 annui lordi per tredici mensilità. Il valore economico di ciascuna posizione è proporzionale sia alla consistenza delle risorse economiche disponibili nello specifico fondo, di cui al comma precedente, sia al "peso" attribuito a ciascuna posizione istituita, secondo quanto previsto al successivo art. 5.
3. Le eventuali risorse di cui al budget sopra definito che, di anno in anno, risultassero inutilizzate saranno destinate per le finalità previste dalla contrattazione nazionale (l'art. 30 c. 5 del CCNL Personale Comparto del 19/04/2004).
4. Il budget di cui sopra è definito con riferimento all'assetto organizzativo di cui al POAS 2016 – 2018 e potrà essere ridefinito in corrispondenza di successive modifiche dell'organizzazione.
5. L'indennità di funzione connessa alla posizione organizzativa assorbe il compenso per lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 36 comma 2 del C.C.N.L. 7 aprile 1999. Conseguentemente il titolare di posizione organizzativa può usufruire dell'articolazione oraria flessibile della prestazione lavorativa, analogamente al personale dirigenziale. Pertanto non è possibile il recupero a giornata intera dell'orario eccedente.
6. L'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa non preclude, per l'area sanitaria, il mantenimento dell'eventuale indennità di coordinamento *parte fissa*. Viene invece congelata l'eventuale assegnazione della *parte variabile*, se ed in quanto assegnata.

Art. 5 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. Per ciascuna posizione organizzativa, all'atto della sua istituzione, sono definiti:
   - i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione da attribuire, delineati in un'apposita declaratoria di funzioni;
   - i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso alla posizione stessa;
   - il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo lordo.

2. L'Azienda definisce i seguenti criteri quali strumenti da prendere in considerazione ai fini della "**pesatura**" degli incarichi. Gli stessi sono raggruppati in macro-variabili rappresentative del peso dalla posizione stessa.

MACRO-VARIABILE	CRITERI
Rilevanza dei compiti	Strategicità aziendale dell'ambito organizzativo di riferimento
	Importanza e rilevanza delle funzioni specifiche della posizione
Articolazione relazionale e organizzativa	Grado di responsabilità esercitata
	Autonomia funzionale e relazionale
Risorse gestite	Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologie, e strumentali direttamente gestite
	Livello di coordinamento e vigilanza esercitati
Complessità/peculiarità delle competenze	Complessità delle competenze richieste
	Specializzazione richiesta

I criteri sopra indicati, valutati analiticamente ed in modo integrato per ogni singola posizione, sono comparati con lo schema di pesatura riportato in allegato (*allegato 1*) determinano la graduazione degli stessi.

Per ogni macro-variabile viene individuato il corretto "incrocio" determinato dai valori dei corrispondenti criteri.

Es.

MACRO-VARIABILE ***"Articolazione relazionale e organizzativa"***

*Livello riscontrato di "Grado di responsabilità esercitato": **Medio***

*Livello riscontrato di "Autonomia funzionale e relazionale": **Alto***

ARTICOLAZIONE RELAZIONALE E ORGANIZZATIVA								
		Autonomia funzionale e relazionale						
		Bassa		Media		Alta		
Grado di responsabilità eserecitata	Alta	15		20		25		
	Media	10		15		20	X	
	Bassa	5		10		15		

Il peso individuato per la macro-variabile "Articolazione relazionale e organizzativa" rispetto alla posizione organizzativa in questione è: 20.

I singoli pesi relativi alle macro-variabili vengono sommati al fine di desumere il peso generale dell'incarico, con la correlata valorizzazione economica.

3. Gli incarichi sono articolati in **quattro tipologie** a ognuna della quali è assegnato un "intervallo di peso".

   Nella tabella sotto riportata sono descritte le tipologie di incarico:

TIPOLOGIA	INTERVALLO PESO	DESCRIZIONE SINTETICA	VALORE ECONOMICO
FASCIA A	81-100	*Incarico che richiede notevole competenza ed esperienza sia in termini di gestione di risorse umane che strumentali e finanziarie, con alta valenza strategica per l'azienda, autonomia, coordinamento, vigilanza e controllo*	8.500,00
FASCIA B	61-80	*Incarico che richiede alta competenza ed esperienza in termini di gestione sia di risorse umane, con relativo coordinamento delle stesse, sia di risorse strumentali*	7.000,00
FASCIA C	51-60	*Incarico che richiede competenza tecnica e specializzazione, con responsabilità, autonomia, ed eventuale gestione di risorse umane e relativo coordinamento*	6.000,00
FASCIA D	41-50	*Incarico di specializzazione e professionalità con autonomia organizzativa, coordinamento e controllo*	4.500,00
FASCIA E	20-40	*Incarico con autonomia e responsabilità limitata a specifici settori od ambiti organizzativi, ma con specializzazione significativa*	3.500,00

Art. 6 - Criteri di attribuzione e conferimento dell'incarico

1. Per il **conferimento dell'incarico** di titolare di ciascuna posizione organizzativa, l'Azienda emana specifico avviso precisando per ciascuna posizione:
   - i contenuti professionali e le attività che sono peculiari alla posizione in esame;
   - i requisiti professionali eventualmente necessari per l'accesso;
   - le categorie di personale e i profili professionali cui la selezione è riferita (comunque obbligatoriamente riferita a personale appartenente alla categorie D e DS);
   - il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo, secondo la graduazione di cui al precedente art. 5, e secondo le tipologie individuate nel presente regolamento;
   - i termini per la presentazione delle domande di partecipazione e la documentazione richiesta;
   - le modalità di convocazione per il colloquio;

- la durata dell'incarico.

2. L'avviso di cui sopra è pubblicato sul sito Intranet dell'Azienda per un periodo minimo di 15 giorni di calendario. Copia dell'avviso potrà essere divulgato anche all'interno dei locali delle Strutture interessate dall'avviso.
3. Il personale interessato presenta domanda di partecipazione nei termini e con le modalità specificate nell'avviso.
4. In sede di attribuzione della titolarità delle posizioni organizzative risultanti dall'assetto organizzativo aziendale, in relazione alla natura e alle caratteristiche delle stesse nonché degli obiettivi fissati, l'Azienda terrà conto dei seguenti requisiti soggettivi risultanti dal curriculum formativo e professionale presentato, in forma di autocertificazione, dai dipendenti interessati:
   - attitudini e capacità professionale, anche nell'ambito della gestione e del coordinamento delle risorse umane;
   - esperienza professionale acquisita, con particolare riferimento ai periodi di svolgimento di attività e funzioni in ruoli affini a quello da ricoprire;
   - attività formativa, di studio e attività didattica svolte nell'ambito dell'area professionale di appartenenza, con particolare riferimento al possesso delle conoscenze richieste per la copertura efficace della posizione organizzativa in oggetto;
   - esito delle valutazioni annuali riportate nei due anni precedenti.
5. L'individuazione del responsabile di posizione organizzativa è effettuata sulla base delle risultanze dei curricula, nonché di un **colloquio** dei candidati in possesso dei requisiti prescritti, attraverso il quale saranno valutate le specifiche competenze richieste per l'incarico da conferire. Il dirigente a ciò deputato, in esito al colloquio, motiverà, sulla base dei criteri sopra elencati, la scelta effettuata.
6. La valutazione del dipendente - curricula e colloquio - cui attribuire l'incarico è effettuata:
   - dalla Direzione Generale per le **posizioni organizzative direttamente in Staff**;
   - dal Dirigente del SITRA, di concerto con il Direttore Sanitario o Direttore Socio Sanitario (o loro delegato) per tutte le **posizioni organizzative afferenti al SITRA di area sanitaria e socio sanitaria**;
   - dal Responsabile di Struttura Complessa, cui è assegnata la posizione organizzativa, di concerto con il Direttore Amministrativo (o suo delegato), per le **posizioni organizzative delle Strutture afferenti al Dipartimento Amministrativo o di Staff**.
7. L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale, sulla base della relazione dei Responsabili sopra individuati, ed in esito al colloquio effettuato con i candidati.

   Ai fini dell'attribuzione o della conferma della posizione organizzativa l'Azienda terrà conto anche dell'esito delle valutazioni individuali riportate negli ultimi due anni la cui performance non potrà essere inferiore al 75% del punteggio massimo richiesto per la funzione professionale rivestita.

Art. 7 - Durata dell'incarico

1. La durata degli incarichi è di **anni due, rinnovabile una volta sola**, previa verifica positiva, con cadenza annuale.

2. Scaduto l'incarico, il titolare della posizione organizzativa permane nella funzione mantenendo i relativi diritti economici e giuridici, sino alla riconferma o al conferimento ad altro soggetto, fermo restando che l'amministrazione provvederà, verificate le condizioni organizzative, al tempestivo avvio delle procedure finalizzate alla nuova nomina del titolare.
3. E' previsto preavviso scritto di almeno 30 giorni, in caso di rinuncia all'incarico da parte del titolare.

Art. 8 - Revoca dell'incarico

1. Il Direttore Generale, con provvedimento motivato, può revocare l'incarico al verificarsi di almeno una delle seguenti ipotesi:
   a) in caso di mutamenti organizzativi che prevedano, o comunque determinino, la soppressione della posizione organizzativa;
   b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
   c) in caso di accertata responsabilità disciplinare o per inosservanza delle direttive ricevute, e/o per responsabilità particolarmente gravi e reiterate;
   d) in caso di valutazione negativa;
   e) in caso di impossibilità oggettiva all'esecuzione delle mansioni richieste (aspettativa per motivi personali superiore a mesi 6, malattia con assenza superiore a mesi sei nell'anno).

2. Per le fattispecie di cui alle lett. b), c), d) la determinazione di revoca sarà assunta previo contraddittorio con l'interessato, ai sensi del comma 6 art. 21 del C.C.N.L./1999, con le modalità previste nel successivo articolo 9.

   Con la revoca dell'incarico il dipendente è riassegnato alle funzioni proprie della categoria e profilo di appartenenza, con perdita immediata dell'indennità di funzione, a decorrere dal giorno successivo a quello dell'atto formale di revoca.
3. Per la fattispecie di cui alla lettera e) l'Azienda potrà, alternativamente, procedere alla sospensione dell'incarico e della corrispondenti erogazioni stipendiali della relativa indennità di funzione per il periodo corrispondente alla durata dell'impedimento; in questo caso, per tutta la durata della sospensione dell'incarico, l'Azienda potrà altresì procedere alla nomina di un supplente, con le stesse modalità e gli stessi requisiti previsti per la nomina del titolare.
4. In caso di revoca della posizione organizzativa per mutato assetto organizzativo che ne preveda, o comunque determini, la soppressione, al dipendente preposto da almeno tre anni con valutazione positiva viene attribuita, ai sensi dell'art. 36 comma 3 del C.C.N.L. 7 aprile 1999, la fascia successiva a quella di inquadramento. Il riconoscimento economico di tale attribuzione avrà luogo nei limiti, con i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente, fermo restando che, nel caso in cui lo stesso dipendente, successivamente, risulti assegnatario della stessa o di altra posizione organizzativa, la fascia stessa sarà assorbita dall'indennità di funzione successivamente attribuita.

Art. 9 - Valutazione delle prestazioni

1. L'attività dei soggetti titolari di posizioni organizzative è sottoposta a valutazione da parte del superiore diretto, con le modalità descritte nel presente articolo, al termine di ogni anno di durata dell'incarico, con validità anche ai fini del rinnovo dello stesso.

2. L'organismo deputato alla verifica dei dipendenti responsabili degli incarichi di posizioni organizzative istituite dall'Azienda ed appartenenti al ruolo sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, ai sensi dell'art. 21 – comma 5- del C.C.N.L. 7 aprile 1999 per il personale non dirigenziale del comparto sanità, è individuato dall'Azienda nella **Commissione tecnica di verifica** composta dal Direttore Amministrativo o suo delegato, Direttore Sanitario o suo delegato e dal Responsabile dell'Unità Organizzativa a cui è aggregato l'incarico di posizione organizzativa sottoposto a valutazione.
   La Commissione così composta è assistita, con funzioni di segretario verbalizzante, dal Responsabile dell'U.O.C. Gestione della Risorse Umane e Relazioni Sindacali.
3. Il sistema di valutazione degli incarichi di posizione organizzativa è volto al miglioramento della qualità dei servizi nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito. Esso rientra nel più ampio sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane e va considerato uno degli elementi di riferimento delle politiche del personale in quanto:
   - costituisce la base per le principali decisioni in materia di sviluppo del personale;
   - genera informazioni utili anche per altri sistemi operativi di gestione delle risorse umane;
   - fornisce uno strumento efficace per il governo delle risorse umane;
   - fornisce consulenza e supporto ai collaboratori in modo che essi possano migliorare la loro prestazione;
   - motiva i collaboratori attraverso il riconoscimento dei meriti;
   - aiuta a diagnosticare problemi individuali e organizzativi.

   L'Azienda ritiene pertanto che tale sistema costituisca un elemento strategico fondamentale finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate e, come tale, vada inteso secondo una logica di valorizzazione della risorsa esistente.
4. La procedura valutativa deve essere ispirata ai seguenti principi:
   - trasparenza, sia dei criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle attività professionali, delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dipendenti, sia per quanto concerne i relativi risultati;
   - corretta comunicazione al valutato dei propri obiettivi all'inizio del periodo di valutazione ;
   - informazione del valutato relativamente a tutte le fasi del procedimento valutativo;
   - informazione del valutato circa esiti e motivazioni dei risultati.
5. La valutazione deve:
   - essere comprensibile;
   - basarsi su criteri il più possibile oggettivi;
   - avere regole certe;
   - essere utilizzata in modo uniforme e corretto.
6. Sulla base delle considerazioni sopra esposte, al fine della valutazione annuale delle prestazioni dei singoli dipendenti responsabili degli incarichi di posizioni organizzative devono essere utilizzate le schede di valutazione predisposte secondo il modello di cui all'allegato 2, che saranno compilate:
   - dal Direttore/Responsabile della Struttura al cui interno sono state costituite le posizioni organizzative per l'area del Dipartimento Amministrativo e per le Strutture in Staff alla Direzione Strategica;
   - dal Dirigente del SITRA per le posizioni sanitarie e socio sanitarie;

- dalla Direzione Generale per le posizioni organizzative direttamente in Staff.

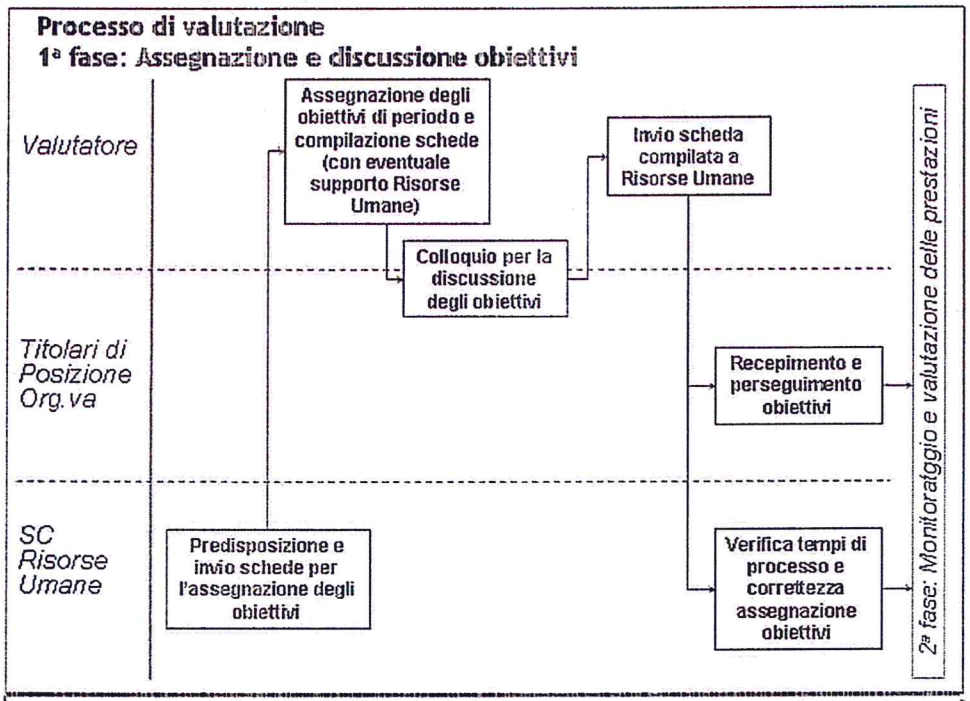
In caso di assenza del Direttore/Responsabile di Struttura le schede saranno predisposte e completate da altro personale dirigente avente titolo a conoscere delle attività degli incaricati, in relazione anche all'area di competenza.

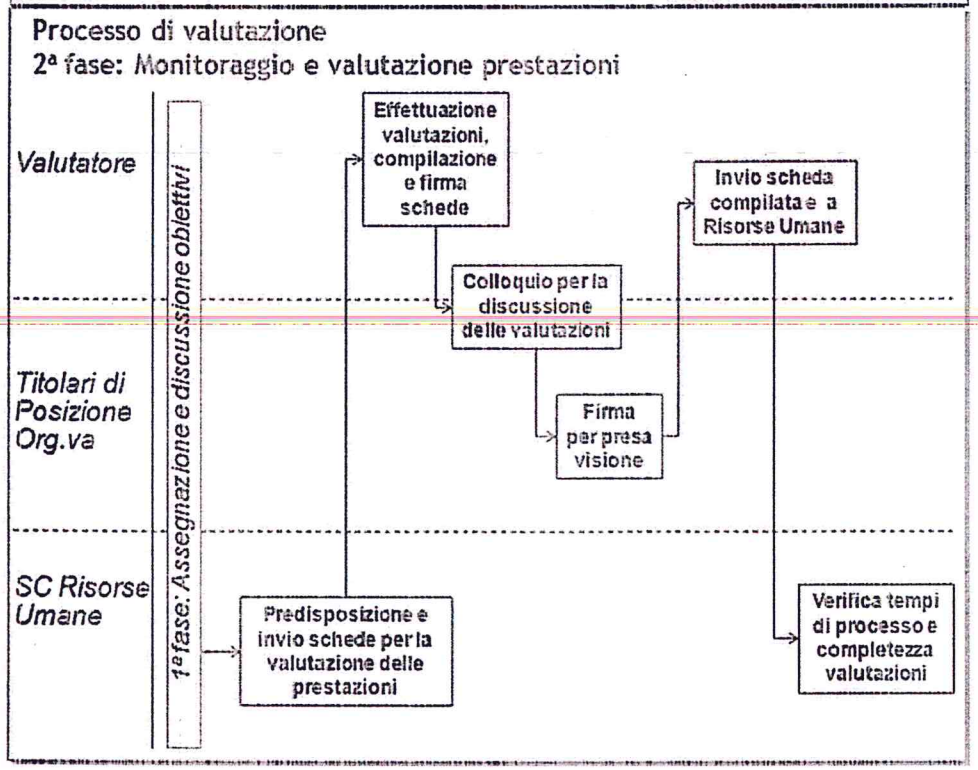
7. Nella valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti responsabili di incarichi di posizione, si dovrà considerare l'operato di tali dipendenti anche in relazione e al raggiungimento degli obiettivi prestazionali affidati, nonché ad altri fattori ritenuti rilevanti previsti nella apposita scheda, che sarà compilata a cura dei Dirigenti sopra individuati, ed a ogni altro elemento ritenuto utile al fine della valutazione.

   In particolare, la valutazione annuale terrà conto:
   - degli obiettivi di risultato assegnati al titolare, con riferimento all'esercizio di competenza, all'inizio dello stesso (*sez. A della scheda allegata*);
   - degli elementi qualitativi fondamentali che caratterizzano l'attività del titolare, riportati nella seconda parte della scheda di valutazione (*sez. B della scheda allegata*).
8. In caso di rinuncia all'incarico anticipatamente alla scadenza prevista, la valutazione sarà effettuata tenendo conto del periodo di effettivo svolgimento della funzione.
9. L'esito della valutazione va comunicato al dipendente tramite illustrazione individuale della scheda di valutazione da parte del valutatore. Il dipendente, che sottoscrive la scheda per presa visione, ha la facoltà di esprimere sue note ed osservazioni sulla sezione D dalla stessa. Su richiesta del dipendente, il valutatore consegna copia della scheda in fase di assegnazione degli obiettivi e di valutazione.
10. Unicamente in caso di **valutazione insufficiente**, il dipendente ha diritto a presentare, entro 10 giorni dalla comunicazione, ricorso scritto avverso la stessa, da trasmettere alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane. Sul ricorso, a seguito di contraddittorio con il dipendente, decide in via definitiva il Collegio di Garanzia appositamente costituito, composto da:
    - Direttore Amministrativo;
    - Direttore Sanitario;
    - Direttore Socio Sanitario;
    - Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane.

    Al contraddittorio presenzia il Valutatore di prima istanza. Il titolare della posizione organizzativa ha facoltà di farsi assistere da un rappresentante di propria fiducia.

    In esito all'incontro viene redatto apposito verbale, riportante le motivazioni della conferma o meno della valutazione.
11. L'UOC Gestione Risorse Umane svolge, lungo tutto il ciclo annuale, un ruolo di verifica del rispetto dei tempi e delle regole, nonché di presidio complessivo del processo di valutazione.
12. Nei due schemi di seguito riportati è descritto graficamente il processo di valutazione, con l'indicazione dettagliata delle diverse fasi e del relativo coinvolgimento dei soggetti.


Processo di valutazione
1ª fase: Assegnazione e discussione obiettivi
Valutatore
Titolari di Posizione Org.va
SC Risorse Umane
Assegnazione degli obiettivi di periodo e compilazione schede (con eventuale supporto Risorse Umane)
Colloquio per la discussione degli obiettivi
Invio scheda compilata a Risorse Umane
Recepimento e perseguimento obiettivi
Predisposizione e invio schede per l'assegnazione degli obiettivi
Verifica tempi di processo e correttezza assegnazione obiettivi
2ª fase: Monitoraggio e valutazione delle prestazioni


Processo di valutazione
2ª fase: Monitoraggio e valutazione prestazioni
Valutatore
Titolari di Posizione Org.va
SC Risorse Umane
1ª fase: Assegnazione e discussione obiettivi
Effettuazione valutazioni, compilazione e firma schede
Colloquio per la discussione delle valutazioni
Firma per presa visione
Invio scheda compilata e a Risorse Umane
Predisposizione e invio schede per la valutazione delle prestazioni
Verifica tempi di processo e completezza valutazioni

Art. 10 – Effetti della valutazione

1. La valutazione annuale costituisce anche valutazione del contributo individuale ai fini dell'attribuzione del premio di produttività (*performance individuale*) che verrà erogato secondo i seguenti parametri:

punteggio attribuito	performance	% di premio da attribuire
tra 85 e 100	Eccellente	100
tra 75 e 84	Ottima	90
tra 60 e 74	Buona	75
tra 51 e 59	Sufficiente	50
inferiore a 51	Insufficiente	0

2. L'esito positivo della valutazione periodica costituisce condizione per la conferma o l'eventuale conferimento di nuovi incarichi di maggior rilievo professionale.

3. Il giudizio negativo (confermato dal Collegio di Garanzia) determina, da parte della Direzione Generale:
   - la revoca dell'incarico di titolare della posizione organizzativa; nel qual caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito ai sensi dell'art. 35 ed ove spettante quello dell'art. 36 comma 3 del C.C.N.L. 7 aprile 1999;
   - la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare a decorrere dalla data della revoca;
   - la perdita della corresponsione del premio di produttività per l'anno di riferimento.
4. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri eventuali incarichi.
5. Nell'ambito della compilazione della scheda di valutazione (*alla sez. C della stessa*), il responsabile ha la possibilità di suggerire alla Direzione Aziendale eventuali iniziative di formazione e sviluppo professionale per gli esercizi successivi che egli/ella ritenga utile per il titolare della posizione organizzativa, anche in considerazione delle valutazioni assegnate.

Art.11 – Norme finali e transitorie

1. In sede di prima attuazione del presente Regolamento, le posizioni organizzative individuate, distinte tra Area Sanitaria e Area Amministrativa e Tecnica, sono riportate nella documentazione allegata al presente regolamento – allegati 3 e 4 – contenenti rispettivamente:
   - le declaratorie di funzioni;
   - i punteggi totali risultanti dalla pesatura, la corrispondente fascia attribuita e la relativa valorizzazione economica.

Nella tabella sotto riportata, con riferimento a quanto riportato nei citati allegati, sono riportati i totali delle indennità di funzione da corrispondere alle posizioni organizzative individuate, che trovano capienza nel fondo di cui all'art. 4:

AREA AMMINISTRATIVA

TIPOLOGIA	VALORE ECONOMICO	N	TOTALI
FASCIA A	8.500,00		
FASCIA B	7.000,00		
FASCIA C	6.000,00		
FASCIA D	4.500,00		
FASCIA E	3.500,00		

AREA SANITARIA e SOCIO SANITARIA

TIPOLOGIA	VALORE ECONOMICO	N	TOTALI
FASCIA A	8.500,00		
FASCIA B	7.000,00		
FASCIA C	6.000,00		
FASCIA D	4.500,00		
FASCIA E	3.500,00		

TOTALE GENERALE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

TIPOLOGIA	VALORE ECONOMICO	N	TOTALI
FASCIA A	8.500,00		
FASCIA B	7.000,00		
FASCIA C	6.000,00		
FASCIA D	4.500,00		
FASCIA E	3.500,00		

2. In sede di stipula del contratto individuale di lavoro, l'attribuzione dell'incarico dovrà prevedere la clausola del rapporto di lavoro a tempo pieno.
3. Gli eventuali residui, accertati a consuntivo, del budget dedicato alle posizioni organizzative non utilizzate per le finalità ivi previste, confluiranno nel Fondo della Produttività Collettiva, secondo quanto previsto dai vigenti CC.CC.NN.L.

4. Le procedure di valutazione delle prestazioni così come definite negli art. 9 e 10 si applicano a partire dall'anno 2017.
5. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dai vigenti CC.CC.NN.L. per il personale non dirigenziale del comparto sanità.

Allegati:

1 – Schema di pesatura;
2 – Modello scheda di valutazione annuale;
3 – Declaratorie di funzioni posizioni;
4 – Elenco posizioni e pesatura.

Allegato 1 – Schema di pesatura

STRUTTURA	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	

RILEVANZA DEI COMPITI									
		Importanza e rilevanza delle funzioni specifiche della Posizione							
		Bassa		Media		Alta			
Strategicità az. dell'ambito organizzativo	Alta	15		20		25			
	Media	10		15		20			
	Bassa	5		10		15			

RISORSE GESTITE									
		Entità delle risorse umane finanz. tecnol e strument. direttamente gestite							
		Bassa		Media		Alta			
Livello di coord. e vigilanza esercitati	Alta	15		20		25			
	Media	10		15		20			
	Bassa	5		10		15			

ARTICOLAZIONE RELAZIONALE E ORGANIZZATIVA									
		Autonomia funzionale e relazionale							
		Bassa		Media		Alta			
Grado di responsabilità eserecitata	Alta	15		20		25			
	Media	10		15		20			
	Bassa	5		10		15			

COMPLESSITA'/PECULIARITA' DELLE COMPETENZE									
		Specializzazione richiesta							
		Bassa		Media		Alta			
Complessità delle competenze richieste	Alta	15		20		25			
	Media	10		15		20			
	Bassa	5		10		15			

Puteggio totale:	
Fascia incarico	

SCHEDA ANNUALE DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - ANNO .....

Numero Matricola	
Cognome	
Nome	
Data Assunzione	
Data Cessazione (eventuale)	
Presidio	
Struttura	
Denominazione Posizione Organizzativa	

A - Punteggio conseguito per il perseguimento e raggiungimento degli obiettivi (vedi dettaglio Sez. A nelle pagine seguenti)	
B - Punteggio conseguito per i comportamenti attuati (vedi dettaglio Sez. B nelle pagine seguenti)	
TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO NELL'ANNO DI RIFERIMENTO (A + B)	

Tabella di collegamento tra punteggio conseguito e percentuale di pagamento del Premio di Produttività
(Art. 9 Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative)

% di punteggio attribuito	Performance	Percentuale di premio da attribuire
tra 100 e 85	Eccellente	100
tra 75 e 84	Ottima	90
tra 60 e 74	Buona	75
tra 51 e 74	sufficiente	50
inferiore a 51	Insufficiente	0

N.B. A norma del "Regolamento aziendale per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative" - art. 6 - la valutazione annuale delle prestazioni ha valore anche ai fini della conferma dell'attribuzione della Posizione Organizzativa a fine triennio, per la quale è richiesta una valutazione positiva (punteggio totale maggiore o uguale a 75, per tutte le annualità di durata dell'incarico.

Colloquio di assegnazione degli obiettivi

Data: _____

Il Dirigente Valutatore _____

Il Dipendente _____
(per presa visione)

Colloquio di valutazione delle prestazioni

Data: _____

Il Dirigente Valutatore _____

Il Dipendente _____
(per presa visione)

Sez. A – Valutazione del perseguimento e del raggiungimento degli obiettivi	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO	NOTE
A.1 - Contributo al perseguimento degli obiettivi aziendali e di struttura *(max 2 aree di risultato da individuare tra gli obiettivi aziendali e/o di Dipartimento e/o di SC per l'anno di riferimento - punteggio MAX totale 20 punti)*			
TOT. A.1 - PUNTEGGIO OBIETTIVI AZIENDALI E DI STRUTTURA	20		
A.2 - Perseguimento e raggiungimento degli obiettivi operativi individuali *(max 2 obiettivi operativi da individuare tra le priorità operative della posizione nell'anno di riferimento, coerenti anche con la declaratoria delle funzioni - punteggio MAX totale 32 punti)*			
TOT. A.2 - PUNTEGGIO OBIETTIVI INDIVIDUALI	32		
TOT. A - PUNTEGGIO OBIETTIVI	52		

Sez. B - Valutazione dei comportamenti attuati nell'anno di riferimento	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO	NOTE
B.1 - Orientamento al servizio *- Si è dimostrato costantemente disponibile all'ascolto e alla soddisfazione delle esigenze dell'utente e/o dei colleghi in riferimento alle attività di propria competenza e a quelle svolte dai propri collaboratori (se applicabile)* *- Ha dimostrato equilibrio e proattività nella gestione di situazioni operativamente complesse o di urgenza, rendendosi anche disponibile allo svolgimento di attività non abituali*			
B.2 - Autonomia *- Nel quadro delle direttive e delle linee guida ricevute dal proprio responsabile, ha dimostrato di essere autonomo nella ricerca delle migliori modalità operative di svolgimento delle attività quotidiane per se e per i propri collaboratori (se applicabile)*			
B.3 - Orientamento al miglioramento e alla qualità *- Ha valutato costantemente in modo critico il proprio operato e quello dei propri collaboratori (se applicabile), ricercando ed evidenziando costantemente le aree di miglioramento qualitativo e di diminuzione degli errori* *- Con riferimento alle attività di propria competenza, ha individuato e sottoposto al proprio responsabile proposte valide e pragmatiche per la messa a punto dell'organizzazione del lavoro nella Struttura*			
B.4 - Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse *- Nello svolgimento delle attività di propria competenza e di quelle svolte dai propri collaboratori ha costantemente ricercato modalità operative che minimizzassero gli sprechi di tempo e risorse economiche, salvaguardando allo stesso tempo i livelli qualitativi previsti e un clima organizzativo favorevole*			
B.5 - Sviluppo e innovazione *- Ha perseguito un costante miglioramento delle proprie competenze necessarie all'espletamento dei compiti assegnatigli, approfondendo autonomamente le proprie conoscenze, frequentando con attenzione e regolarità le attività formative e cogliendo le occasioni per effettuare esperienze utili al potenziamento del proprio curriculum professionale* *- Ha favorito, nell'ambito dei propri margini di autonomia, lo sviluppo delle competenze dei propri collaboratori (se applicabile)* *- Ha favorito l'innovazione nel proprio ambito di riferimento, dimostrando interesse per l'applicazione delle nuove tecnologie e modalità operative, proponendo anche autonomamente soluzioni migliorative rispetto alle prassi in uso*			
B.6 - Accuratezza e rispetto di disposizioni e regole *- Ha rispettato e richiesto ai propri collaboratori (se applicabile) il rispetto delle disposizioni di servizio* *- Ha perseguito la massima accuratezza e tempestività dello svolgimento dei compiti propri e dei propri collaboratori (se applicabile)* *- Ha rispettato costantemente tutte le norme e leggi (privacy, sicurezza, normativa sanitaria, diritto del lavoro ecc.), il codice etico e le procedure aziendali applicabili ai propri ambiti di attività*			
B.7 - Collaborazione e gestione delle relazioni *- Ha adottato uno stile relazionale appropriato e funzionale al mantenimento di relazioni di lungo periodo improntate a trasparenza, correttezza e fiducia* *- Ha messo costantemente a disposizione dell'Azienda e dei singoli colleghi le proprie conoscenze professionali* *- Ha dimostrato equilibrio e senso della misura nella gestione di situazioni critiche e/o conflittuali*			
B.8 - Organizzazione del lavoro e motivazione dei colleghi *- Ha dimostrato capacità di organizzare l'attività dei propri collaboratori in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi di servizio (se applicabile)* *- Ha costantemente ricercato la motivazione dei collaboratori, richiedendone il massimo impegno dal punto di vista qualitativo e quantitativo nell'effettuazione delle attività di competenza (se applicabile)* *- Ha dimostrato efficacia realizzativa nel ricercare nell'ambito e al di fuori della Struttura il massimo impegno delle persone coinvolte nelle attività di propria competenza, evidenziando costantemente l'importanza del loro contributo e verificando il rispetto dei tempi e dei livelli qualitativi del lavoro svolto*			
TOT. B - PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ATTUATI	48	0	

Sezione C - Formazione e sviluppo

Raggiungimento del minimo credito formativo previsto per l'anno di riferimento (se applicabile) *Ha raggiunto i crediti eventualmente previsti per la propria qualifica nell'anno di riferimento?*	SI ☐	NO ☐
Esigenze formative per l'anno seguente *Indicare sinteticamente le priorità per le attività formative da svolgere nell'anno seguente a quello di riferimento*		

Sezione D – Note e osservazioni del dipendente

Allegato 3

DECLARATORIA FUNZIONI POSIZIONI ORGANIZZATIVE AMMINISTRATIVE E TECNICHE

Allegato 4

ELENCO POSIZIONI E PESATURA

Incarichi di posizione organizzativa (ex AO G. Pini, ex AO ICP - presidio CTO) - tabella complessiva

Assetto 2017			
NUOVO ASSETTO 2017	**AREA**	**NUOVA PESATURA**	**INDENNITA' PROPOSTA**
Direzione Strategica / Staff			
CONFERMATA "Referente URP e COMUNICAZIONE"	amministrativa		6.000,00
NUOVA ISTITUZIONE "Responsabile Qualità"	sanitaria		3.500,00
UOC Gestione Tecnico Patrimoniale			
CONFERMATO cambio denominazione incarico in "Responsabile gestione e sicurezza degli impianti elettrici – elettronici – speciali - sistemi di sicurezza e antincendio"	tecnica		4.500,00
CONFERMATO "Responsabile del Coordinamento del Settore Patrimoniale Immobiliare"	tecnica		6.000,00
UOC Gestione Approvigionamenti e Servizi Economali			
CONFERMATO cambio denominazione in "Economato"	amministrativa		4.500,00
CONFERMATO cambio denominazione in "Gare e contratti"	amministrativa		7.000,00
UOC Gestione Risorse Economico Finanziarie			
CONFERMATO "Resposnabile Controllo di Gestione"	amministrativa staff direzione generale		7.000,00
CONFERMATO "Referente Contabilità Generale"	amministrativa		6.000,00
UOC Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali			
CONFERMATO "Referente settore Economico-Previdenziale del Personale"	amministrativa		7.000,00
CONFERMATO "Referente Settore Giuridico - Relazioni Sindacali e Sistemi di Valutazione"	amministrativa		6.000,00
NUOVA ISTITUZIONE "Referente flussi informativi del personale dipendente e coordinamento del settore rilevazione presenze"	amministrativa		6.000,00
NUOVA ISTITUZIONE "Referente area giuridica e procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione delle risorse umane"	amministrativa		3.500,00
SS SIA			
CONFERMATO "Referente Progetto CRS SISS"	tecnica		6.000,00
Direzione Medica di Presidio - Pini/CTO			
CONFERMATO "Responsabile del Coordinamento delle Attività Amministrativo-Gestionali della Direzione Sanitaria e della Direzione Medica di Presidio PO Pini"	amministrativa		6.000,00

20_06_2017

Incarichi di posizione organizzativa (ex AO G. Pini, ex AO ICP - presidio CTO) - tabella complessiva

Assetto 2017			
NUOVO ASSETTO 2017	**AREA**	**NUOVA PESATURA**	**INDENNITA' PROPOSTA**
CONFERMATO cambio denominazione in "Responsabile controllo e chiusura SDO PO PINI - ISOCRATE"	sanitaria		6.000,00
CONFERMATO cambio denominazione in "Responsabile controllo e chiusura SDO PO CTO E REFERENTE FLUSSI SANITARI AZIENDALI"	sanitaria		6.000,00
NUOVA ISTITUZIONE "Responsabile Servizio Dietetico Aziendale e qualità mense"	sanitaria		
SITRA			
NUOVA ISTITUZIONE "Responsabile SITRA Presidio PINI"	sanitaria		8.500,00
CONFERMATO NUOVA DENOMINAZIONE Responsabile SITRA Presidio CTO - Isocrate"	sanitaria		8.500,00
NUOVA ISTITUZIONE "Responsabile SITRA Dipartimento Ortopedia e Traumatologia e PS"	sanitaria		8.500,00
CONFERMATO NUOVA DENOMINAZIONE "Responsabile Sale operatorie PO PINI-CTO"	sanitaria		8.500,00
NUOVA ISTITUZIONE "Responsabile Sale operatorie CTO"	sanitaria		6.000,00
NUOVA ISTITUZIONE "Responsabile SITRA Area Riabilitazione"	sanitaria tecnico-riabilitativa		4.500,00
NUOVA ISTITUZIONE "Responsabile SITRA Dipartimento SERVIZI - Responsabile diagnostiche immagini e dei sistemi Risk Pac ed archiviazione legale sostitutiva"	sanitaria		3.500,00
CONFERMATO. cambio denominazione incarico in "Risk Management"	sanitaria		7.000,00
Area Socio-Sanitaria			
NUOVA ISTITUZIONE "Responsabile Servizio Sociale Professionale"	sanitaria		3.500,00
NUOVA ISTITUZIONE "Responsabile Continuità assistenziale"	sanitaria		4.500,00
CONFERMATO. cambio denominazione incarico in "Attività Libero Professionale MARKETING - CONVENZIONI"	amministrativa		6.000,00
S.S. Centro Unico Prenotazione & Accettazione - Ufficio Formazione & Sviluppo - Biblioteca			

20_06_2017

Incarichi di posizione organizzativa (ex AO G. Pini, ex AO ICP - presidio CTO) - tabella complessiva

Assetto 2017			
NUOVO ASSETTO 2017	**AREA**	**NUOVA PESATURA**	**INDENNITA' PROPOSTA**
CONFERMATO cambio denominazione in " Responsabile gestione flussi ambulatoriali e tempi di attesa aziendali"	amministrativa		4.500,00
CONFERMATO "Referente Ufficio Formazione e Sviluppo"	amministrativa		6.000,00
CONFERMATO cambio denominazione in " Coordinamento attività CUP e punti prenotazione PO CTO"	amministrativa		3.500,00
149.800 euro			174.000,00
Totale Fondo per il finanziamento delle PO		**Variazione da finanziare**	24.200,00
ACCORDO EX AO G. PINI			
euro 133.500			

20_06_2017

TITOLO	***REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI CONFERIMENTO E VERIFICA DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO PER IL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO (ex art. 10 del C.C.N.L. 20/09/2001 II biennio economico)***
Tipologia	*REGOLAMENTO*
Area di appartenenza	*UOC GESTIONE RISORSE UMANE*
Raccolta	*Aziendale*

Sommario

art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento	*pag. 2*
art. 2 - Riferimenti normativi e contrattuali	*pag. 2*
art. 3 – Requisiti per il conferimento degli incarichi di coordinamento	*pag. 3*
art. 4 – Criteri per l'individuazione delle posizioni cui affidare gli incarichi di coordinamento	*pag. 3*
art. 5 – Procedure e modalità di conferimento degli incarichi di coordinatore	*pag. 4*
art. 6 – Procedure di selezione	*pag. 4*
art. 7 - Composizione della Commissione di valutazione	*pag. 5*
art. 8 - Criteri e modalità di espletamento delle valutazioni	*pag. 6*
art. 9 - Durata e revoca delle funzioni di coordinamento	*pag. 7*
art. 10 - Valutazione dei dipendenti con incarico di coordinamento	*pag. 8*
art. 11 - Effetti della valutazione	*pag. 8*
art. 12 - Coordinamento parte variabile	*pag. 8*
art. 13 - Finanziamento delle indennità di coordinamento	*pag. 9*
art. 14 - Norme finali	*pag. 9*
art. 15 - Allegati	*pag. 10*

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI CONFERIMENTO E VERIFICA DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO PER IL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO (ex art. 10 del C.C.N.L. 20/09/2001 II biennio economico)

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1.1 Il presente Regolamento ha per oggetto le modalità di individuazione delle posizioni di Coordinamento, le modalità di selezione interna dei dipendenti ai quali conferire le funzioni di coordinamento nell'ambito dei servizi sanitari dell'Azienda, la loro graduazione, valutazione e revoca degli stessi.

1.2 Nell'ambito dei programmi di sviluppo, implementazione e riorganizzazione dell'assistenza, nonché sulla base della normativa e della disciplina contrattuale di riferimento e della propria organizzazione, l'Azienda istituisce posizioni di coordinamento in relazione alle necessità di conduzione di gruppi di operatori o di gestione di specifici programmi di attività.

1.3 L'Azienda considera le funzioni di coordinamento come uno strumento volto a potenziare il proprio modello gestionale, con caratteristiche di flessibilità ed orientamento al decentramento delle responsabilità, per il conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi Aziendali affidati alle Strutture. Costituisce presupposto per l'attivazione ed il mantenimento delle funzioni di coordinamento la previsione, nell'ambito delle Strutture Aziendale e dell'assetto organizzativo complessivo dell'Azienda, di tali posizioni funzionali.

1.4 Il Regolamento disciplina le seguenti fasi del processo di conferimento della funzione di coordinamento:

- Individuazione delle posizioni di coordinamento;
- Bando di selezione, requisiti di ammissione, modalità di presentazione delle domande;
- Commissione esaminatrice;
- Prove selettive, punteggi, valutazione curriculum;
- Conferimento, durata e revoca dell'incarico.

Art. 2 - Riferimenti normativi e contrattuali

2.1 Il presente Regolamento è costituito sulla base delle previsioni di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 20.09.2001 del Comparto Sanità, dell'art. 6 della L. n. 43/2006, e dell'art. 4 del C.C.N.L. 10.04.2008.

2.2 L'art. 10 del C.C.N.L. del Comparto Sanità 20 settembre 2001 II biennio economico 2000/2001 prevede una specifica indennità nei confronti del personale cui sia affidata la funzione di coordinamento delle attività dei servizi di assegnazione nonché del personale appartenente allo stesso o ad altro profilo anche di pari categoria e di pari livello economico, con assunzione di responsabilità del proprio operato.

In sede di prima applicazione l'indennità è corrisposta in via permanente ai **collaboratori professionali sanitari – ex caposala** – con reali funzioni di coordinamento al 31 agosto 2001.

2.3 L'indennità compete altresì in via permanente anche ai **collaboratori professionali sanitari degli altri profili** e **discipline** nonché ai **collaboratori professionali assistenti sociali**, già appartenenti alla categoria D, ai quali a tale data le Aziende abbiano conferito analogo incarico di coordinamento.

2.4 Dopo il 31 agosto 2001, il conferimento dell'indennità di coordinamento per i profili sanitari e le relative funzioni, potranno essere assegnate attraverso il presente Regolamento, dato atto al riguardo che l'art. 5, comma 2, del C.C.N.L. integrativo 20 settembre 2001, nel prevedere i requisiti richiesti per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento in parola, dispone altresì che i criteri generali per il conferimento della relativa posizione sono definiti dalle aziende con le procedure di concertazione di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 7 aprile 1999.

Art. 3 – Requisiti per il conferimento degli incarichi di coordinamento

3.1 Ai sensi dell'art. 4, del C.C.N.L. 10 aprile 2008 del personale del comparto sanità, l'affidamento dell'incarico di coordinamento di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 20.09.2001, II biennio economico, è conferita dalle aziende al personale in 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 D.M. dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999 n. 509 e dell'art. 3, comma 9, del regolamento di cui al D.M. dell'Istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270, nonché in possesso di una esperienza professionale complessiva nella categorie D/Ds, di tre anni.

3.2 Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. n. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido ai fini dell'affidamento delle funzioni di coordinamento di cui al comma precedente.

Art. 4 – Criteri per l'individuazione delle posizioni cui affidare gli incarichi di coordinamento

4. 1 In coerenza con quanto disciplinato dall'art. 10 del C.C.N.L. 20.09.2001, e attese le declaratorie sui profili professionali della categoria D, del ruolo sanitario, le funzioni per le quali è possibile attribuire l'incarico di coordinamento comportano una autonoma assunzione di responsabilità e riguardano il ruolo che la posizione di coordinatore ricopre nell'organizzazione quale:

- Assicurare l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, l'attività alberghiera dell'unità organizzativa coerentemente con gli indirizzi forniti dal SITRA, garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza
- Garantire il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate all'unità organizzativa, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona
- Garantire la gestione dei processi assistenziali o tecnici nel rispetto degli obiettivi prefissati, mediante l'utilizzo appropriato delle risorse materiali, strumentali e tecnologiche.

- Contribuire allo sviluppo ed alla valorizzazione del personale dell'unità organizzativa attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico professionali.

4.2 Le suddette funzioni possono essere svolte a livello di Struttura organizzativa/servizio ed in settori di rilevanza ove si richieda il raccordo tra le Strutture medesime e la direzione strategica.

4.3 Avuto riguardo al proprio assetto organizzativo, l'Azienda procede alla individuazione delle funzioni di coordinamento, la cui graduazione tiene conto sia delle diverse caratteristiche delle Strutture sia delle effettive competenze e responsabilità da attribuire mediante l'incarico.

4.4 Per ciascun incarico, all'atto della sua istituzione, viene attribuito un peso in base alla complessità organizzativa della posizione da ricoprire, derivante dalla caratteristica della struttura, dell'unità di assistenza assegnata e dal volume dell'attività prevista.

Art. 5 – Procedure e modalità di conferimento degli incarichi di coordinatore

5.1 L'attribuzione delle funzioni di coordinamento ha luogo dopo che l'Azienda, con riferimento al proprio assetto interno, ha provveduto alla individuazione delle Strutture organizzative/servizi nel cui ambito va attribuita una o più funzioni di coordinamento, previa individuazione dell'ammontare delle risorse destinate al finanziamento delle previste indennità di funzione. Con l'adozione del presente Regolamento viene quindi definito il budget complessivo iniziale delle risorse economiche finalizzate a finanziare i predetti coordinamenti sanitari, come meglio indicato nell'allegato 2 e nell'importo complessivo di cui all'attestazione allegata al presente provvedimento.

5.2 Effettuata l'analisi organizzativa di cui al precedente comma 1, l'Azienda individua il personale che meglio risponde alle caratteristiche delle funzioni di coordinamento, anche sulla base del peso degli incarichi, come meglio precisato al successivo art. 12.

5.3 L'individuazione e l'istituzione di posizioni di coordinamento viene effettuata con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Dirigente del SITRA e parere favorevole del Direttore Sanitario e Socio Sanitario.

5.4 Sulla base di quanto sopra delineato, il Dirigente del SITRA, provvede a richiedere l'attivazione delle procedure per la selezione, in base alle posizioni di coordinamento resesi vacanti o di nuova istituzione.

5.5 L'Azienda si impegna a dare la massima diffusione al bando per l'ammissione alla selezione attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito Aziendale, per 15 giorni consecutivi. È prevista inoltre la trasmissione del bando di selezione alla R.S.U. Aziendale.

Art. 6 – Procedure di selezione

6.1 Alla selezione sono ammessi i dipendenti in servizio presso l'Azienda a tempo indeterminato nel profilo interessato della categoria D/Ds che risultino in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

6.2 Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti presentano all'Ufficio Protocollo Aziendale, entro 15 giorni dalla data di affissione del relativo bando nell'apposita sezione internet dell'Azienda: www.asst-pini-cto.it – sezione concorsi e avvisi - domanda, redatta in carta semplice e completa delle seguenti indicazioni:

a) nome e cognome;
b) data e luogo di nascita;
c) profilo professionale di inquadramento e struttura/servizio di assegnazione;
d) possesso dei requisiti previsti dal bando;
e) indirizzo al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione (dando atto che l'Azienda utilizzerà in via prioritaria per ogni comunicazione la mail istituzionale assegnata ad ogni dipendente);
f) indicazione dell'incarico di coordinamento per il quale presenta domanda.

6.3 Alla domanda il candidato dovrà allegare circostanziato curriculum formativo professionale, unitamente alla documentazione che riterrà utile presentare nel proprio interesse, comprese eventuali pubblicazioni edite a stampa. Ai fini della valutazione di merito è ammesso il richiamo ad eventuale documentazione depositata nel fascicolo personale.

6.4 Non saranno ammessi alla selezione i dipendenti che non hanno ancora superato il periodo di prova, ove previsto alla data di scadenza del bando, e coloro che hanno avuto nel biennio precedente la selezione sanzioni disciplinari passate in giudicato con sospensione dal servizio.

6.5 Le domande dovranno essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo entro il termine perentorio indicato nel bando. Ai fini dell'ammissibilità farà fede il timbro di ricevimento dell'Ufficio Protocollo, anche in caso di spedizione a mezzo posta.

Art. 7 - Composizione della Commissione di Valutazione

7.1 La Commissione per la selezione, è composta da tre componenti nella figure di:

- Dirigente SITRA o suo delegato, con funzioni di presidente;
- 2 componenti Responsabili di Posizione Organizzativa di area sanitaria/sociosanitaria.

7.2 Le funzioni di verbalizzazione saranno svolte da un componente di area amministrativa, competente in materia.

7.3 La Commissione agisce in forma collegiale e le decisioni debbono essere assunte con la presenza di tutti i componenti ed eventualmente a maggioranza degli stessi.

7.4 L'attività della Commissione valutatrice costituisce per i componenti della stessa adempimenti d'Ufficio, pertanto l'attività espletata a tali fini è assimilabile, in tutto e per tutto, a quella di servizio istituzionale.

7.5 Nei confronti dei componenti esaminatori sarà verificata l'insussistenza di motivi di incompatibilità e di ricusazione a sensi del vigente codice di procedura civile (art. 51 e 52 c.p.c), nonché secondo quanto previsto dal DPR n. 62/2013.

7.6 La Commissione provvede alla ammissione ed alla eventuale esclusione dei candidati. L'elenco dei candidati ammessi alle selezioni interne è pubblicato sul sito Aziendale. L'esclusione di candidati, per carenza dei requisiti specifici, verrà disposto con atto deliberativo del D.G.

Art. 8 - Criteri e modalità di espletamento delle selezioni

8.1 La verifica del possesso dei requisiti di professionalità per il conferimento delle funzioni di coordinamento avviene mediante espletamento di una prova selettiva (colloquio o altra metodologia selettiva scelta dalla Commissione in relazione al numero dei candidati) vertente sull'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale nonché sull'accertamento delle capacità organizzative e di direzione dei candidati ammessi.

In particolare la prova selettiva può riguardare l'approfondimento delle seguenti tematiche, anche in maniera disgiunta:

- attitudine all'organizzazione e coordinamento;
- competenze tecnico-scientifiche;
- organizzazione del lavoro;
- legislazione sanitaria e contrattuale di base;
- rapporti con l'utenza;
- simulazione su casi concreti;

8.2 Sarà considerato titolo preferenziale il servizio reso, in qualità di Referente, nelle stesse Strutture e/o Servizio presso la quale è istituito l'incarico di coordinamento.

8.3 Per la valutazione della prova selettiva la Commissione dispone di 50 punti.

8.4 Il superamento della prova selettiva è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 26/50.

8.5 La convocazione dei candidati sarà effettuata mediante comunicazione inviata alla mail istituzionale del dipendente;

8.6 Al termine delle procedure selettive la Commissione formula la graduatoria finale per profilo professionale, sulla base del punteggio conseguito da ciascun candidato nella prevista prova selettiva, tenuto conto degli incarichi indicati, e la trasmette al Direttore Generale per i provvedimenti conseguenti. La validità della graduatoria si esaurisce con la procedura di assegnazione dell'incarico/incarichi da conferire, tenendo conto di quanto previsto dal punto 9.3.

L'assegnazione del vincitore della selezione all'articolazione organizzativa prevista nel bando, sarà effettuata dal Dirigente SITRA, in considerazione dell'esperienza professionale precedentemente maturata dal candidato nonché le attitudini dimostrate dallo stesso nella prova selettiva

8.7 Per eventuali ulteriori fabbisogni di affidamento di incarichi di coordinamento determinatosi successivamente alla conclusione della selezione, si procederà ad una nuova procedura selezione interna, con i medesimi criteri di cui al presente Regolamento, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 9.3.

Art. 9 - Durata e revoca delle funzioni di coordinamento

9.1 L'incarico viene conferito con deliberazione del Direttore Generale ed ha durata triennale;

9.2 E' previsto un periodo di inserimento di mesi sei al termine del quale verrà effettuata una verifica mediante un processo di valutazione da parte del SITRA e ai fini della conferma nella funzione;

9.3 In caso di esito negativo della valutazione al termine dei sei mesi di inserimento di cui al precedente comma 2 ovvero in caso di rinuncia all'incarico da parte del dipendente cui è stato conferito l'incarico entro i sei mesi di decorrenza dello stesso, l'Azienda potrà procedere ad affidare l'incarico di coordinamento al candidato classificato nella prima posizione utile della graduatoria di riferimento per il posto da ricoprire;

9.4 Al conferimento delle funzioni di coordinamento è riconosciuta la relativa indennità che è composta da una parte fissa ed una variabile, ai sensi dell'art. 10 del C.C.N.L. del comparto sanità II biennio economico 2000-2001.

9.5 Al termine del triennio l'incarico potrà essere rinnovato per identico periodo in relazione anche alla valutazione positiva, che l'Azienda effettuerà sui dipendenti interessati.

9.6 L'incarico potrà cessare, anche prima della scadenza prevista, per i seguenti motivi:

a) revoca: a seguito di valutazione negativa, (secondo le modalità e le garanzie previste dalla vigente regolamentazione sulla valutazione del personale);
b) decadenza: per la soppressione delle funzioni per effetto di processi di riorganizzazione, per comando del dipendente presso altri Enti, ovvero per assenza dal servizio superiore a 180 gg. consecutivi (con esclusione della maternità obbligatoria e facoltativa);
c) rinuncia: all'incarico da parte del dipendente.

9.6 La relativa indennità di coordinamento è revocabile, in entrambe le componenti (fissa e variabile), con il venir meno della funzione, fatto salvo quanto previsto dai vigenti C.C.N.L.

9.7 Gli incarichi di coordinamento possono essere revocati anche prima della scadenza stabilita, con provvedimento del Direttore Generale, nelle seguenti ulteriori ipotesi:

- una successiva e diversa organizzazione interna dell'Azienda;
- una variazione della rilevanza strategica della funzione di coordinamento istituita, a seguito di diverse scelte aziendali;
- eliminazione o modificazione di Strutture, Aree, o Servizi, nel cui ambito la funzione di coordinamento era stata incardinata;
- un riordino di processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa;
- la perdita del rapporto di fiducia, a seguito di procedimento disciplinare cui segue una sanzione, a partire dalla sospensione, nell'ambito di quelle previste dal codice disciplinare vigente, formalizzata con provvedimento motivato.

9.8 La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di coordinamento – parte fissa e variabile - da parte del titolare. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

9.9 Nel caso di modifica dell'incarico affidato, esso verrà graduato secondo i criteri riportati al successivo art. 12, con conseguente rideterminazione dell'indennità di coordinamento parte variabile.

9.10 La revoca dell'incarico è disposta con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Dirigente del SITRA.

Art. 10 - Valutazione dei dipendenti con incarico di coordinamento

La valutazione dei dipendenti con incarico di coordinamento è diretta alla verifica delle competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento delle relative attività lavorative, nonché alla verifica del grado di responsabilità del dipendente cui è affidata la guida del gruppo di lavoro e/o di attività/processi ed è effettuata alla scadenza dell'incarico. La valutazione è indispensabile al fine dell'eventuale rinnovo dell'incarico. La valutazione ha quindi cadenza annuale secondo i criteri, le modalità e lo strumento previsti dal vigente Regolamento sulla valutazione del personale.

L'organismo preposto alla verifica dei dipendenti con incarico di coordinamento è individuato dall'Azienda nella **Commissione Tecnica di Verifica**, composta dal Direttore Amministrativo o suo delegato, Direttore Sanitario o suo delegato e dal Responsabile dell'Unità Organizzativa a cui è aggregato l'incarico di coordinamento sottoposto a valutazione.

La Commissione così composta è assistita, con funzioni di segretario verbalizzante, da un dipendente del ruolo amministrativo dell'U.O.C. Gestione della Risorse Umane e Relazioni Sindacali.

Art. 11 - Effetti della valutazione

11.1 L'esito positivo della valutazione annuale e di quella di fine incarico, costituisce condizione per la conferma dell'incarico di coordinamento, per identica durata triennale.

11.2 Il giudizio negativo può determinare da parte della Direzione Generale:

- revoca dell'incarico di coordinamento
- perdita dell'indennità di coordinamento da parte del dipendente titolare nella componente fissa e variabile (fatto salvo quanto previsto dai vigenti C.C.N.L.).

11.3 La valutazione di fine incarico dovrà essere effettuata entro 60 giorni dalla scadenza di ogni singolo incarico ed i risultati della stessa devono essere fatti pervenire entro il medesimo termine all'UOC Gestione Risorse Umane, per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 - Coordinamento parte variabile

12.1 Ai titolari delle funzioni di coordinamento è riconosciuta, per la durata dell'incarico medesimo (tre anni), l'indennità **parte fissa prevista** dai vigenti C.C.N.L. comparto Sanità vigente nel tempo.

12.2 L'Azienda, in conformità con quanto previsto dal 4° comma dell'articolo 10 del C.C.N.L. integrativo del 07.04.99, prevede che ai collaboratori professionali nel ruolo sanitario con funzioni di coordinamento che operano nelle articolazioni organizzative, considerate strategiche nonché sulla base del grado di complessità organizzativa, può essere riconosciuto, compatibilmente con la capacità finanziaria del fondo ex art. 9 del C.C.N.L. del 31.07.2009, un ulteriore incremento della relativa indennità di funzione.

12.3 La complessità organizzativa è rilevata secondo i criteri ed i parametri indicati **nell'allegato prospetto 1**, che determina i "*pesi*" delle articolazioni organizzative.

La quota di **parte variabile** – annua complessiva – è parametrata secondo il seguente schema:

• articolazioni con peso 0	€	0,00
• articolazione con peso 1	€	750,00
• articolazione con peso 2	€	1.000,00
• articolazione con peso 3	€	1.500,00

12.4 L'attuale assetto organizzativo delle posizioni di coordinamento che scaturisce dalla pesatura di cui ai commi precedenti, è quello meglio delineato nell'**allegato prospetto 2.**

12.5 Alle articolazioni con peso 0 non viene riconosciuta alcuna quota aggiuntiva dell'indennità variabile di cui al precedente punto 12.3.

12.6 La parte variabile dell'indennità di coordinamento è incompatibile con un'eventuale incarico di posizione organizzativa già ricoperta o successivamente assegnata, pertanto la corresponsione della parte variabile dell'incarico di coordinamento rimarrà sospesa per tutta la durata dell'incarico di posizione organizzativa;

Art. 13 – Finanziamento delle indennità di coordinamento

13.1 Al finanziamento delle indennità di coordinamento si provvede con le risorse previste nel fondo di cui all'art. 9 del C.C.N.L. 31 luglio 2009, nella quantificazione indicata nell'ambito del prospetto riepilogativo di cui **all'allegato 2,** e indicato nel suo complesso nella attestazione allegata al presente Regolamento.

13.2 L'entità delle risorse di cui al comma precedente non si storicizza nell'ambito del fondo di cui al citato art. 9, ma rimane collegata alla effettiva attribuzione individuale delle singole funzioni di coordinamento ed in base elle effettive esigenze organizzative a tale titolo.

13.3 Le eventuali economie non utilizzate a tale titolo nell'ambito del fondo di che trattasi, seguono le ulteriori finalità previste dai vigenti CC.CC.NN.L.

Art. 14 - Norme finali

14.1 Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle vigenti norme in materia ed in particolare, ai CC.CC.NN.L. vigenti per il personale non dirigenziale del comparto sanità.

14.2 Con l'adozione del presente Regolamento perdono di efficacia i precedenti accordi integrativi aziendali disciplinanti la medesima tematica, inerente le modalità di selezione interna dei dipendenti ai quali conferire le funzioni di coordinamento nell'ambito dei servizi sanitari dell'Azienda, la loro graduazione, valutazione e revoca degli stessi.

Art. 15 – Allegati

E' allegato al presente Regolamento, quale parte integrante, sono allegati i seguenti prospetti:

⇒ **Allegato 1:** prospetto sistema e criteri per determinare i "*pesi*" delle articolazioni organizzative;
⇒ **Allegato 2:** assetto complessivo delle funzioni di coordinamento già istituite, con indicazione di quelle a cui viene riconosciuto l'indennità di funzione variabile, di cui all'art. 10, comma 4, del vigente C.C.N.L.

Milano il 22-06-2017

Con l'adozione del nuovo "*Regolamento per il conferimento e la verifica delle funzioni di coordinamento per il personale del ruolo sanitario (ex art. 10 del C.C.N.L. 20 settembre 2001 II biennio economico)*", le parti danno atto che la spesa complessiva per il finanziamento delle relative indennità di coordinamento (fissa e variabile), nell'ambito del fondo ex art. 9 del C.C.N.L. 31.07.2009, è pari complessivi € .....

Le eventuale quote non spese per effetto di modifiche organizzative e/o posti temporaneamente non coperti, ritornano a fine anno nelle disponibilità e per le finalità del fondo medesimo.

Eventuali revisioni dell'assetto organizzativo che comportino una possibile spesa superiore a quella sopra definita, dovrà essere oggetto di trattativa con le OO.SS., al fine della eventuale individuazione del nuovo budget, sempre all'interno del citato fondo ex art. 9 del C.C.N.L. 31.07.2009.

per l'Azienda: *per le OO.SS. e la RSU:*

N°		STRUTTURA COMPLESSA	PRESIDIO	RUOLO	COGNOME E NOME	N° FIGURE PROFESSIONALI COORDINATE	APERTURA SU 8-12-24 H	APERTURA SU 5-6-7 GG	DISLOCAZIONE DELLE UO COORDINATE	AREA CRITICA/PS	BLOCCO OPERATORIO	N° POSTI LETTO/AMBULATORI	complessita assistenziale dei pazienti	TOTALE PUNTI	PESO	SITRA NUOVA Indennità di Coordinamento parte variabile Proposta sindacale	
1		UOC Medicina Fisica e Riabilitazione - per fioterapisti	PINI		VACANTE	4	1	1	2	8	0	na	1	17	0	0,00	
2		UOC Riabilitazione Mielolesi *(per fisioterapisti)*	CTO		VACANTE	2	1	3	2	0	0	na	15	23	0	0,00	
3		SSD Traumatologia d'Urgenza	PINI			10	8	6	2	20	0	0	4	50	3	1.500,00	
4		UOC Recupero e Riabilitazione Funzionale *(per fisioterapisti)*	CTO			6	1	1	8	0	0	0	1	17	0	0,00	
5		UOC Anestesia e Rianimazione	PINI			10	4	3	2	na	20	na	15	54	3	1.500,00	
6		UOC Anestesia e Rianimazione	PINI			10	4	3	2	na	20	na	15	54	3	1.500,00	
7		UOC Anestesia e Rianimazione	PINI			10	4	3	2	na	20	na	15	54	3	1.500,00	
8		UOC Radiodiagnostica SERVIZIO - STU - Blocco Operatorio	PINI		VACANTE	10	8	6	2	0	0	0	4	30	1	750,00	
9		SS DAY SURGERY	CTO			4	4	1	2	0	0	4	1	16	0	0,00	
10		UOC Ortopedia Traumatologia IV	PINI			4	8	6	2	0	0	4	1	25	0	0,00	
11		UOC Ortopedia e Traumatologia III	PINI		VACANTE	6	8	6	2	0	0	10	4	36	2	1.000,00	
12		UOC Cardiologia Pneumologia Riabilitativa (per infermieri)	CTO			10	8	6	2	0	0	10	4	40	3	1.500,00	
13		UOC Medicina Fisica e Riabilitazione - presidio CTO	CTO			4	8	6	2	0	0	4	1	25	0	0,00	
14		UOC Ortopedia Traumatologia Pediatrica	PINI			4	8	6	2	0	0	1	1	22	0	0,00	
15		SSD Pronto Soccorso	CTO			6	8	6	2	10	0	0	4	36	2	1.000,00	
16		Clinica Santa Sofia	PINI			2	8	6	2	0	0	1	1	20	0	0,00	
17		UOC Medicina Fisica e Riabilitazione 2 A	PINI			6	8	6	2	0	0	10	4	36	2	1.000,00	
18		UOC Ortopedia Traumatologia II_V piano	PINI		VACANTE	4	8	6	2	0	0	4	1	25	0	0,00	
19		UOC Radiodiagnostica SERVIZIO - STU - Blocco Operatorio	PINI			10	8	6	2	0	0	0	4	30	1	750,00	
20		UOC Neurologia Centro Parkinson	CTO			4	8	1	2	0	0	0	8	23	0	0,00	
21		UOC Ortopedia Traumatologia per le Patologie della Colonna Vertebrale	PINI			4	8	6	2	0	0	4	1	25	0	0,00	
22		UOC Ortopedia Traumatologia II_IV piano	PINI			4	8	6	2	0	0	4	4	28	0	750,00	
23		UOC Chirurgia Ortopedica Riparativa - Risk Management	PINI			4	8	6	2	0	0	4	4	28	1	750,00	
24		Ambulatorio Generale	CTO			2	1	1	2	0	0	1	0	7	0	0,00	
25		DMP	CTO			2	1	1	0	na	na	na	0	4	0	0,00	
26		SERVIZIO INFERMIERISTICO	CTO			6	1	1	0	0	0	na	0	8	0	0,00	
27		SERVIZIO INFERMIERISTICO	CTO			6	1	1	0	0	0	na	0	8	0	0,00	
28		SERVIZIO INFERMIERISTICO	PINI			6	1	1	0	0	0	na	0	8	0	0,00	
29		UO Day Surgery	PINI			2	8	1	2	0	0	1	1	15	0	0,00	
30		UOC Anestesia e Rianimazione - Blocco operatorio	CTO			10	1	1	2	0	10	0	15	39	2	1.000,00	
31		UOC Ortopedia e Traumatologia per la Chirurgia Oncologica	PINI		VACANTE	4	8	6	2	0	0	4	8	32	2	1.000,00	
32		Ambulatorio Generale	PINI		VACANTE	6	1	1	2	0	0	na	1	11	0	0,00	
33		UOC Riabilitazione Mielolesi *(per infermieri)*	CTO			6	8	6	2	na	na	4	15	41	3	1.500,00	
34		UOC Clinica Ortopedica	CTO		VACANTE	6	8	6	2	0	0	4	1	27	0	0,00	
35		UOC Ortopedia e Traumatologia Chirurgia della Mano *(MCM)*	PINI		VACANTE	0	8	6	2	0	0	1	1	18	0	0,00	
36		UOC Ortopedia e Traumatologia e Chirurgia Plastica della Mano	CTO			6	8	6	2	0	0	4	1	27	0	0,00	
37		UOC Radiodiagnostica	CTO			10	4	6	8	0	0	0	4	32	2	1.000,00	
38		UOC Cardiologia Pneumologia Riabilitativa *(per fisioterapisti)*	CTO			2	1	3	2	0	0	na	1	9	0	0,00	

Alleg. 2

N°		STRUTTURA COMPLESSA	PRESIDIO	RUOLO	COGNOME E NOME	N° FIGURE PROFESSIONALI COORDINATE	APERTURA SU 8-12-24 H	APERTURA SU 5-6-7 GG	DISLOCAZIONE DELLE UO COORDINATE	AREA CRITICA/PS	BLOCCO OPERATORIO	N° POSTI LETTO/AMBULATORI	complessita assistenziale dei pazienti	TOTALE PUNTI	PESO	SITRA NUOVA Indennità di Coordinamento parte variabile Proposta sindacale	
39		UOC DH Reumatologia	PINI			2	1	1	2	0	0	3	1	10	0	0,00	
40		UOC Medicina Fisica e Riabilitazione 2 B	PINI			6	8	6	8	0	0	10	4	42	3	1.500,00	
		TOTALE POSIZIONI DI COORDINAMENTO	INDENNITA FISSA		TOTALE												
		40	1.678,43		67.137,20												
			INDENNITA' VARIABILE		0,00												
			Totale		67.137,20												

N° FIGURE PROFESSIONALI COORDINATE

PUNTI	N°
0	da 1 a 3
2	da 4 a 8
4	da 9 a 13
6	13 a 20
10	maggiore di 20

STRUTTURE APERTE SULLE 8 - 12 - 24 ORE

PUNTI	APERTURA
1	fino 8 ore
4	fino 12 ore
8	fino 24 ore

STRUTTURE APERTE SU 5 - 6 - 7 GG.

PUNTI	APERTURA
1	su 5 gg
3	su 6 gg
6	su 7 gg

ALLOCAZIONE DELLE U.O./servizi COORDINATI

PUNTI	OSPEDALE
2	sullo stesso piano
8	su piani diversi
10	Presidi diversi

ESTENSIONE PER COORDINATORI INFERMIERISTICI: N° POSTI LETTO O AMBULATORI

PUNTI	AREA CRITICA/P.S.
10	fino a 2 p.l.
20	da 3 a 4 p.l.
25	da 5 a 6 p.l.

PUNTI	BLOCCO OP
	/
	2 tavoli
10	da 2 a 4 tavoli
20	oltre 4 tavoli

PUNTI	DEGENZA	
0	fino a 5 p.l.	
1	da 6 a 10 p.l.	
3	da 11 qa 15 p.l.	
4	da 15 a 25	
5	da 25 a 29	
10	da 30 in su	

complessita e peso assistenziale dei pazienti

			PUNTI
bassa			1
media			4
alta			8
altissima			15

scaglione punteggi		
da 0 a 27	nessuna indennità variabile	
da 28 a 30	750 euro	
da 31 a 39	1000 euro	
da 40 e oltre	1500 euro	