

**PRE INTESA PER LA DISCIPLINA DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI  
COORDINAMENTO PER LE PROFESSIONI SANITARIE E DEL RUOLO TECNICO –  
COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE SOCIALE  
DA INSERIRE NEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO  
DELL'AZIENDA ULSS N. 3 - SERENISSIMA**

Il giorno 21 febbraio 2018 presso la sede dell'Azienda Ulss 3 Serenissima, Via Don Tosatto n. 147, ha avuto luogo l'incontro fra la delegazione di parte pubblica e le OO.SS. dell'area Comparto.

Premesso che:

- L'art. 14 della Legge Regionale 25 ottobre 2016, n. 19 ha ridefinito l'assetto organizzativo dell'Azienda ULSS n. 12 Veneziana che modifica la propria denominazione in "Azienda ULSS n. 3 Serenissima" e incorpora le soppresse ULSS n. 13 Mirano e ULSS n. 14 Chioggia;
- Le parti si riuniscono a cadenza periodica per la predisposizione del nuovo CCDI unico dell'Azienda ULSS n. 3 Serenissima;

le parti

concordano quanto segue che sarà formalizzato in apposito regolamento contestualmente alla sottoscrizione del redigendo nuovo CCDI unico dell'Azienda ULSS n. 3 Serenissima:

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE**

**L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO**

**PER LE PROFESSIONI SANITARIE E DEL RUOLO TECNICO – COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE  
SOCIALE**

INDICE



Art. 1 - Incarico di coordinatore

1

Art. 2 - Vacanza dell'incarico di coordinatore

Art. 3 - Avviso interno

Art. 4 - Domanda di ammissione

Art. 5 - Commissione Esaminatrice

Art. 6 - Prove

Art. 7 - Conferimento incarico

Art. 8 - Rinnovo dell'incarico di coordinatore

Art. 9 - Revoca dell'incarico di coordinatore

Art. 10 - Incarico di coordinatore a tempo determinato

Art. 11 - Norma transitoria

Allegato 1 - criteri e punteggi di valutazione

The bottom half of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. On the left, there is a signature that looks like 'VA' and another that looks like 'M'. In the center, there are several initials, including 'W', 'S', 'D', 'G', and 'M'. On the right, there are initials 'L', 'AR', 'M', and 'L'. At the bottom right, there is a small signature that looks like 'L' and another that looks like 'M'.

## Art. 1 - Incarico di coordinatore

Il presente Regolamento disciplina le procedure relative alle modalità d'attribuzione della funzione di coordinatore, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

Acquisiscono l'incarico di coordinatore i dipendenti dei profili sanitario e del ruolo tecnico – profilo di collaboratore professionale assistente sociale della categoria D o Ds con le modalità del presente Regolamento e nel limite numerico stabilito dalla mappatura dei coordinamenti.

All'incarico di coordinatore verrà attribuita la relativa indennità di funzione di coordinamento in parte fissa, stabilita dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ed in parte variabile, se e nella misura stabilita dagli Accordi Integrativi Aziendali.

L'indennità di coordinatore è revocabile in entrambe le componenti nel caso in cui la valutazione risultasse negativa ovvero sia disposta la soppressione dell'incarico di coordinatore per esigenze di carattere organizzativo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10 c. 5 del C.C.N.L. 20.09.2001 (Il biennio economico) per le indennità attribuite in prima applicazione.

L'incarico di Coordinatore è attribuito con atto del Direttore Generale – in via temporanea per tre anni e rinnovabile previa valutazione e verifica dei risultati - con le modalità stabilite nel presente Regolamento.

## Art. 2 - Vacanza dell'incarico di coordinatore

In presenza di vacanza della posizione di coordinatore, preliminarmente alla procedura di selezione interna di cui all'art. 3, previa tempestiva informazione sui posti da ricoprire, potranno essere prioritariamente accolte, sulla base della valutazione positiva e comparata dei *curricula* effettuata dal Servizio Professioni Sanitarie delle aree interessate, eventuali domande di trasferimento di personale che già eserciti le funzioni di coordinamento in ambito aziendale da almeno un triennio con superamento con esito positivo della prima verifica.

Il trasferimento comporterà l'adeguamento della indennità di coordinamento – parte variabile -, mentre non comporterà alcuna modifica rispetto alla durata dell'incarico già conferito al coordinatore richiedente il trasferimento.

## Art. 3 - Avviso interno

Al fine di attribuire le funzioni di coordinamento, l'Azienda pubblica apposito Avviso Interno per la formulazione delle graduatorie per distretto per singolo profilo professionale, con possibilità per il candidato di



indicare fino ad un massimo di 4 preferenze corrispondenti ai quattro distretti e, all'interno del distretto, di specificare almeno due dipartimenti/aree di interesse.

All'avviso interno possono partecipare tutti i dipendenti dell'Azienda Ulss 3 di categoria D/Ds appartenenti al ruolo sanitario e al ruolo tecnico – profilo collaboratore professionale assistente sociale – interessati e in possesso dei seguenti requisiti:

A) per i dipendenti appartenenti ai profili del ruolo sanitario:

- Esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza nelle strutture pubbliche o equiparate;
- Master di 1° livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza rilasciato ai sensi dell'art. 3 comma 8 del Regolamento di cui DM 3.11.99 n. 509 dal Ministro dell'università e della Ricerca scientifica e tecnologica e dell'art. 3 comma 9 del Regolamento di cui DM 22.10.2004 n. 270 del Ministro dell'istruzione dell'Università e della Ricerca

Ovvero

- Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, per l'esercizio delle funzioni di coordinamento nel profilo professionale di Infermiere.

B) per i dipendenti appartenenti ai profili del ruolo tecnico:

- Esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza nelle strutture pubbliche o equiparate;
- Possesso della Laurea Magistrale in "Servizio Sociale".

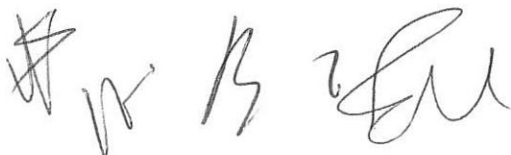
Il termine di presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul sito web aziendale.

Il bando di selezione per titoli e prova dovrà indicare i requisiti specifici-culturali e professionali per la partecipazione all'Avviso.

#### Art. 4 - Domanda di ammissione

Le domande di partecipazione all'Avviso Interno, redatte su carta semplice secondo apposito schema predisposto dall'Amministrazione, devono contenere le seguenti dichiarazioni, effettuate sotto la personale responsabilità del dipendente ai sensi delle vigenti norme legislative in materia:

- cognome e nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;



- i titoli di studio posseduti, con l'indicazione della durata, sede e denominazione completa

dell'istituto o degli istituti in cui i titoli stessi sono stati conseguiti;

- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni con l'indicazione delle qualifiche/posizioni

funzionali/profili professionali rivestiti.

Alla domanda di partecipazione alla selezione dovranno essere allegati il *curriculum* (redatto secondo le forme dell'autocertificazione) e la seguente documentazione autocertificata ai sensi del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445 (in originale o in copia autenticata solo se riferita ad attività/formazione svolta presso privati) attestante il possesso di:

- titoli di studio
- diplomi di specializzazione, di perfezionamento e di abilitazione attinenti;
- pubblicazioni e titoli attinenti tra i quali, relazioni finali di ricerche o studi affidati dall'Azienda;
- attestati di aggiornamento, formazione e qualificazione professionale.

In caso di dichiarazioni false il dipendente sarà escluso dall'Avviso Interno, fatte salve le ulteriori responsabilità normativamente previste.

#### Art. 5 - Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice è nominata dal Direttore Generale dell'Azienda – con la delibera di indizione della procedura - ed è così composta:

**Presidente:** un Dirigente delle Professioni Sanitarie per il ruolo sanitario; un Dirigente individuato dal Direttore dei Servizi Socio Sanitari per il ruolo tecnico - profilo collaboratore professionale assistente sociale.

A) per i dipendenti appartenenti ai profili del ruolo sanitario:

**Componenti:**

- n. 1 Dirigente delle Professioni Sanitarie/Coordinatore Infermieristico o Tecnico Sanitario di Dipartimento (titolare di una Posizione Organizzativa di Dipartimento) per il personale del ruolo sanitario;
- n. 1 Coordinatore appartenente al medesimo profilo professionale.

B) per i dipendenti appartenenti ai profili del ruolo tecnico - profilo collaboratore professionale assistente sociale:

SP VA # H. # GR FM L D 5

- n. 2 Assistenti Sociali con esperienza professionale almeno quinquennale nell'Azienda Ulss 3.

**Segretario:** personale amministrativo a tempo indeterminato di cat. C / D / Ds.

L'attività della Commissione sarà considerata come orario di servizio ordinario o straordinario, ad ogni conseguente effetto.

La Commissione preliminarmente determina i criteri e punteggi di valutazione in relazione ai contenuti professionali richiesti dall'incarico di coordinatore e, sulla base degli stessi, procederà all'esame delle domande ed alla effettuazione della prova scritta e della prova orale, sulla base dei punteggi previsti in allegato.

Ad esito delle prove la Commissione redigerà le graduatorie dei candidati che abbiano positivamente superato le prove per le posizioni di coordinamento dei diversi distretti dell'Azienda previste dall'Avviso che avranno valenza triennale (decorrente dalla data di approvazione delle graduatorie stesse).

#### **Art. 6 – Prove**

I candidati ammessi saranno avvisati con un preavviso di almeno quindici giorni dalla data delle prove a mezzo pubblicazione sul sito web aziendale.

L'ufficio provvederà altresì a dare notizia via e-mail ai candidati dell'avvenuta pubblicazione.

Le prove consistono in una prova scritta e una prova orale.

Le prove vertono su materie attinenti alle posizioni di Coordinatore cui fa riferimento il bando stesso ed altresì sulla conoscenza in materia di pianificazione, gestione, organizzazione, direzione, sviluppo risorse umane, valutazione e controllo.

#### **Art. 7 - Conferimento incarico**

L'incarico di coordinamento verrà conferito ai primi classificati di ciascuna graduatoria relativa ai posti messi a bando, rispettando la preferenza espressa nella richiesta.

L'accettazione dell'incarico comporta la contestuale decadenza dalle eventuali altre graduatorie.

Nel caso in cui nel corso dei tre anni – termine di validità della graduatoria – si dovessero rendere vacanti altre posizioni di coordinamento, si procederà con lo scorrimento della graduatoria e col conferimento dell'incarico al primo candidato utilmente collocato in graduatoria.

A collection of approximately 15 handwritten signatures and initials in blue ink, scattered across the bottom of the page. Some are clearly legible, while others are more stylized or scribbled.



Nel caso in cui il candidato in posizione utile dovesse rinunciare alla proposta di incarico, lo stesso verrà escluso definitivamente dalla graduatoria di quello specifico Distretto.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico dovrà indicare i termini di durata (inizio e fine dell'incarico) i contenuti professionali specifici, le attività di competenza e il valore economico (parte fissa e parte variabile ex art. 10 CCNL 20/09/2001).

**Art. 8 - Rinnovo dell'incarico di coordinatore**

Con cadenza triennale l'incarico di coordinatore viene sottoposto a verifica e valutazione, ai fini del rinnovo per un ulteriore triennio. La verifica e valutazione viene effettuata:

Verifica	Ospedale	Territorio	Dipartimento di Prevenzione
1 istanza	Direttore U.O./Direttori UU.OO. o delegati, in relazione alle competenze del singolo coordinatore  Dirigente professioni sanitarie (per le professioni sanitarie)	Direttore U.O. o suo delegato  Dirigente professioni sanitarie (per le professioni sanitarie)	Direttore U.O. o suo delegato  Dirigente professioni sanitarie (per le professioni sanitarie)
2° istanza	Direttore Dipartimento Strutturale	Direttore di Distretto	Direttore di Dipartimento

Nel caso in cui il valutatore di 1° istanza coincida con uno dei valutatori di 2° istanza, la 2° istanza sarà effettuata dall'altro valutatore e un altro dirigente delle professioni sanitarie di altra area.

La verifica e la valutazione attengono alla specifica attività di coordinamento con particolare riferimento a:

1. Pianificazione e gestione delle attività professionali e lavorative
2. Pianificazione gestione del cambiamento e dei progetti innovativi
3. Gestione del personale
4. Sviluppo e formazione del personale
5. Gestione/costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali

6. Gestione delle risorse materiali e tecnologiche
7. Gestione della sicurezza

Ad ogni area verrà attribuito pari punteggio, indipendentemente dal numero di items previsti. L' idoneità viene riconosciuta con il raggiungimento di una valutazione pari o superiore al 50%. Il processo di valutazione prevede le seguenti fasi:

- Autovalutazione
- Conferma o modifica da parte dei valutatori di 1° istanza.

Idonea scheda sarà predisposta secondo tali criteri e modalità operative su apposito supporto informatico.

La valutazione di prima istanza deve essere sottoscritta per accettazione e presa visione dall'interessato.

Nel caso di valutazione negativa, l'interessato può far pervenire al valutatore di prima istanza - entro 10 giorni lavorativi dalla notifica - le proprie controdeduzioni, che possono essere illustrate - a richiesta - anche personalmente, con facoltà di farsi assistere da persona di fiducia da comunicare con la richiesta di audizione.

Decorsi 10 giorni senza controdeduzioni, il valutatore di prima istanza inoltra al valutatore di seconda istanza il giudizio per la conferma o modifica dello stesso.

Il valutatore di seconda istanza deve confermare o modificare il giudizio del valutatore di prima istanza entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della valutazione definitiva di prima istanza (con parere scritto e motivato in caso di valutazione negativa).

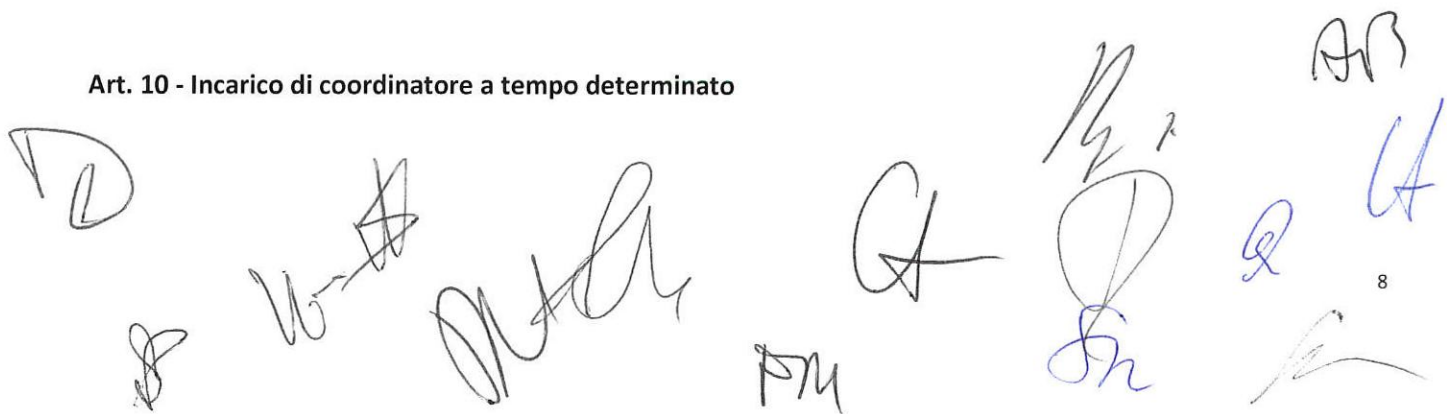
L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

#### **Art. 9 – Revoca/Rinuncia all'incarico di coordinatore**

L'incarico di coordinamento di cui al presente Regolamento può essere oggetto di rinuncia o essere revocato in caso di riorganizzazione aziendale o valutazione negativa. La rinuncia o revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione di coordinamento sia di parte fissa che di parte variabile, ove esistente, ed il rientro del dipendente nelle funzioni proprie del profilo di appartenenza, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 10 comma 2 del CCNL 20.9.2001.

In caso di nomina di nuovo coordinatore, sarà valutata secondo necessità aziendali l'assegnazione del rinunciatario/revocato.

#### **Art. 10 - Incarico di coordinatore a tempo determinato**



Handwritten signatures and initials in various colors (black, blue, red) scattered across the bottom of the page. The signatures are mostly illegible due to their cursive style. There are approximately 10-12 distinct marks, including some that look like 'AB' and 'G'.



In caso di temporanea assenza del titolare dell'incarico di coordinatore per assenze superiori a 3 mesi, previste dalla vigente normativa (maternità, aspettativa senza assegni, ecc.), si potrà procedere alla attribuzione dell'incarico di coordinatore a tempo determinato, mediante utilizzo della graduatoria di cui all'articolo 4 e con le modalità previste nel presente Regolamento, per la durata dell'assenza del titolare e comunque con verifica e valutazione triennale in caso di assenza superiore a tale periodo.

In caso di mancata accettazione dell'incarico di coordinamento proposto in via provvisoria, il dipendente permane nella relativa graduatoria.

### Art. 11 - Norma transitoria

Le graduatorie attualmente vigenti formulate a seguito di bandi indetti secondo i regolamenti aziendali delle tre ex aziende Ulss 12, 13 e 14, potranno essere utilizzate solo sino all'espletamento delle procedure indette sulla base del presente Regolamento, e comunque non oltre il 31/12/2018.

### Allegato 1 - criteri e punteggi di valutazione

**Valutazione curriculum**, massimo punti 10, così suddivisi:

- Esperienza professionale: punti 3, da attribuire come segue:  
Anzianità professionale nel profilo oggetto dell'avviso:  
3 – 9 anni e 11 mesi: punti 1;  
da 10 anni (completi) a 19 anni e 11 mesi: punti 2;  
da 20 anni (completi) in poi: punti 3;

- Titoli accademici e di studio attinenti: punti 4;
- Pubblicazioni e titoli scientifici attinenti: punti 3.



Prova scritta, massimo punti 20 (soglia di sufficienza pari a punti 14)

Prova orale, subordinata al superamento della prova scritta, massimo punti 20 (soglia di sufficienza pari a punti 14)

Per un punteggio massimo previsto di punti 50.

Dott. Danilo Corrà  
Direttore UOC Gestione Risorse Umane



Dott. ssa Francesca Rossi  
Coordinatore Professioni Sanitarie



CGIL FP Alberto Bardi

CISL FPS Daniela Rossi, Alberto Sanna

UIL FPL Francesca Rossi

FSI USAE 2/4 UOZ

FIALS \_\_\_\_\_

NURSING UP Risatele Sella

RSU Mario Collo

Sandra Penco

Anna Maria A

Roberto

Dario Ben

Francesca

Alfonso