



Azienda Ospedaliera
**Ospedale di Circolo
di Melegnano**

Alla S.C. Gestione del Personale
Ufficio Giuridico

Sede

OGGETTO: richiesta di permessi retribuiti per studio, anno scolastico / accademico 2009/2010 (150 ore)

_____ I _____ Matr.n. _____

nat _____ a _____ il _____

Dipendente dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano" a tempo indeterminato, con inquadramento nel
profilo di _____ presso l'U.O. _____

Presidio Ospedaliero di _____

CHIEDE

Di poter usufruire di permessi retribuiti per studio, nel limite massimo delle 150 ore così come previsto dalla vigente normativa.

A tal fine **DICHIARA/AUTOCERTIFICA**

- 1- Mansioni svolte all'interno dell'U.O. di appartenenza _____
- 2- Di frequentare:
- 3- la Scuola Media Inferiore/Superiore _____
con sede _____
Anno di iscrizione _____
- 4- Università-Sede del Corso ed indirizzo del Corso _____

- 5- Piano di studi _____
- 6- Numero complessivo di ore previste dal Corso _____

Mi impegno a fine corso, a presentare certificazione comprovante la effettiva frequenza del corso stesso, per un numero complessivo di ore che comunque non potrà risultare inferiore a quelle usufruite con permesso di studio.

Allego certificato di iscrizione.

Data _____

Firma _____



Azienda Ospedaliera
Ospedale di Circolo
di Melegnano

REGOLAMENTO AZIENDALE

INCARICHI DI COORDINAMENTO

Allegato al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) - All.3

REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Articolo 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento è volto a determinare i criteri e le modalità con cui conferire le funzioni di coordinamento, ai sensi del vigente CCNL.
2. Il regolamento si applica alle figure professionali sanitarie del comparto che esercitano funzioni di coordinamento.

Articolo 2 - DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Le funzioni di coordinamento, definite nell'ambito della proposta complessiva formulata dall'A.O. con deliberazione n° 586 del 23.07.2007, sono affidate qualora l'Azienda ritenga necessarie l'organizzazione, la gestione e la verifica dell'attività di un gruppo.

Pertanto le predette funzioni possono essere assegnate al personale che nell'ambito delle proprie competenze provvede all'organizzazione, alla gestione e alla verifica dell'attività di un gruppo, in particolare:

- organizza e gestisce le risorse umane e materiali, con specifico riferimento a tutte quelle attività tipicamente legate alla gestione delle risorse (ad es. approvvigionamento dei materiali, gestione dei turni, sostituzioni, gestione del lavoro, ferie e permessi ecc.);
- orienta i comportamenti di un gruppo al conseguimento di un obiettivo unitario coerentemente agli indirizzi aziendali, anche in ordine alla qualità delle prestazioni erogate;
- collabora direttamente con il proprio Responsabile, nell'ambito delle proprie funzioni, anche attraverso lo svolgimento di attività da lui delegate;
- svolge attività di informazione e formazione nell'ambito dell'attività svolta dal gruppo;
- partecipa, nell'ambito delle proprie funzioni, al raggiungimento degli obiettivi di budget e di risultato della struttura di assegnazione.

Articolo 3 - GRADUAZIONE E VALORIZZAZIONE ECONOMICA DELL'INDENNITA' DI COORDINAMENTO

L'Azienda, in relazione alle proprie esigenze organizzative, nell'ambito della capienza del relativo fondo contrattuale, potrà attivare, ai sensi dell'articolo 10 comma 4 del CCNL 07 aprile 1999, in connessione con la complessità dell'attività di coordinamento, una graduazione degli incarichi di coordinamento con attribuzione - in aggiunta alla parte fissa - di un' indennità di parte variabile.

Tale parte variabile sarà applicata, prevedendo due diversi livelli di valore economico della posizione, legati a criteri organizzativi definiti come di seguito esplicitato:

- numerosità delle risorse umane e professionali coordinate
- complessità assistenziale
- complessità dei processi diagnostici-terapeutici
- incidenza della degenza ordinaria, d'urgenza o altra articolazione
- funzione di coordinamento per strutture incidenti in più presidi e/o sedi

- valenza aziendale della struttura/funzione coordinata
I due livelli sono valorizzati come di seguito:
 - LIVELLO A - pari a 1000 euro/anno
 - LIVELLO B - pari a 1500 euro/anno

L'indennità di funzione di coordinamento, parte fissa e variabile, è corrisposta altresì al personale titolare di incarico di posizione organizzativa.

Tutti i coordinatori con funzioni di coordinamento e con rapporto di lavoro part-time sono esclusi dal riconoscimento della parte variabile dell'indennità di coordinamento e dalle indennità previste in applicazione dell'istituto delle posizioni organizzative.

Articolo 4 - REQUISITI DI CARRIERA

La funzione di coordinamento, ai sensi dell'articolo 4 del CCNL del 10 aprile 2008, può essere conferita al personale in possesso dei requisiti:

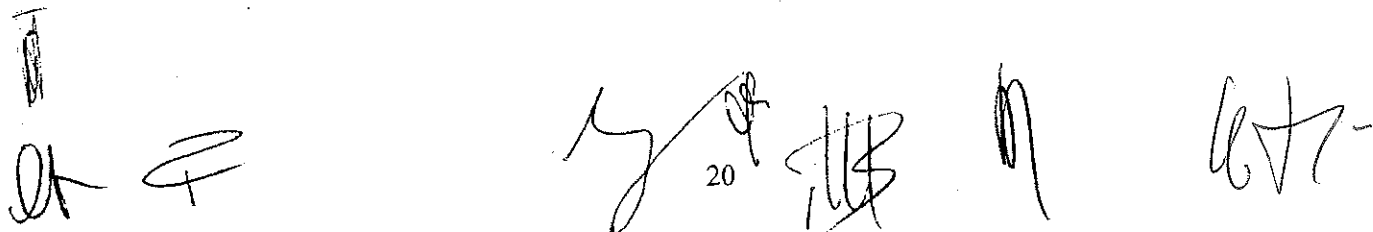
- possesso di master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270 o certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006.
- esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni.

Non possono essere attribuite nuove funzioni di coordinamento al personale con rapporto di lavoro part-time.

Articolo 5 - AVVISO DI ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COORDINAMENTO

Le funzioni di coordinamento di nuova istituzione o stabilmente vacanti saranno oggetto di conferimento in seguito a:

- pubblicazione nell'Albo Aziendale per un periodo pari a 15 giorni consecutivi di un apposito profilo professionale, articolazione organizzativa e Presidio Ospedaliero in cui insiste la funzione da assegnare;
- presentazione da parte dei candidati, nei tempi e modi previsti dall'avviso, di formale richiesta corredata da curriculum formativo-professionale.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'A', followed by a stylized 'F'. In the center, there is a signature with the number '20' written below it. To the right of this is another signature, followed by a simple 'M' and a final signature that looks like 'G.T.T.'.

Articolo 6 - PROPOSTA E CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Le domande pervenute sono valutate da un'apposita Commissione composta da: Dirigente del S.I.T.R.A., Responsabile Infermieristico di Presidio, un Dirigente del Dipartimento Organizzazione e Personale.

La Commissione, accertato il possesso dei requisiti richiesti, effettua un colloquio diretto alla valutazione delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento, anche in relazione alle esperienze documentate.

Al termine dei colloqui, la Commissione redige un verbale della seduta, ove siano espressamente indicate le motivazioni a sostegno della scelta effettuata.

L'assegnazione formale delle funzioni di coordinamento è disposta con provvedimento dal Direttore Generale e notificata al dipendente.

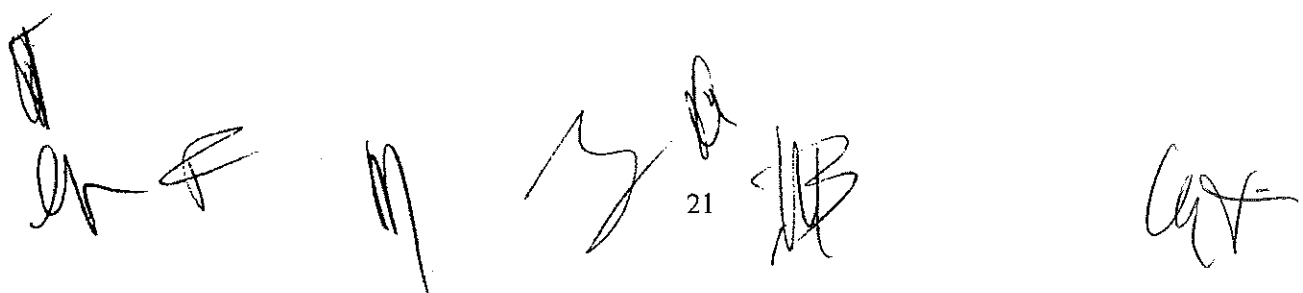
Le procedure indicate si ritengono concluse con l'assegnazione delle funzioni di coordinamento e non generano alcuna graduatoria.

Articolo 7- VALUTAZIONE

La valutazione degli operatori con funzioni di coordinamento viene effettuata mediante scheda di valutazione e costituisce il presupposto per il tacito rinnovo dell'incarico.

Le funzioni di coordinamento possono essere revocate in caso di valutazione negativa o per soppressione della posizione di coordinamento, a seguito della revisione dell'assetto istituzionale e/o organizzativo.

La revoca delle funzioni comporta la revoca dell'indennità di coordinamento sia nella componente fissa, sia nella componente variabile, ad esclusione, per la sola componente fissa, del personale per il quale sia stata riconosciuta in sede di prima applicazione del CCNL 20.09.2001.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'L. F.', followed by a large 'M', then a signature that looks like 'S. B.', and finally a signature that appears to be 'C. F.'. The page number '21' is printed in the center, below the 'S. B.' signature.

SCHEMA VALUTAZIONE COORDINATORI

Categoria soggetta a valutazione	Obiettivo	Indicatore	Valutazione		
			SI	NO	N.V.
A4	1. Programmazione e gestione delle assenze ordinarie	Invia la programmazione annuale, suddivisa per periodi, all'Ufficio Infermieristico			
		Invia il consuntivo ferie fruite alla scadenza di ciascun periodo definito, all'Ufficio Infermieristico			
A4	2. Gestione della turnistica nel rispetto delle indicazioni del Responsabile Infermieristico di Presidio	Utilizza in modo autonomo il software matrici turni			
		Predisporre i turni ed invia all'Ufficio Infermieristico per autorizzazione entro il 21 del mese precedente			
		Rispetta i criteri di programmazione ferie e altre assenze programmate			
A4	3. Utilizzo, <i>in primis</i> , di tutti gli strumenti organizzativi per la gestione delle assenze improvvise straordinarie	Applica la procedura per la copertura delle assenze impreviste			
A5	4. Promozione, nel gruppo coordinato, dell'integrazione tra le diverse competenze e professionalità	Applicazione del protocollo di inserimento del personale neo assegnato alla struttura coordinata			
A1.3	4bis. Promozione, nel gruppo coordinato, dell'integrazione tra le diverse competenze e professionalità, anche al fine di facilitare il raggiungimento degli obiettivi clinico-assistenziali;	Numero riunioni annue (almeno 2 all'anno) Predisposizione di piani di lavoro			
A6	5. Mantenimento di corrette relazioni con il gruppo coordinato e con i referenti gerarchici e funzionali	Segnalazioni pervenute all'Ufficio Infermieristico			
A3	6. Promozione, di concerto con il Direttore/Responsabile di Struttura, di progetto di miglioramento qualitativo nell'ambito della struttura coordinata	Numero progetti di miglioramento presentati nell'anno: - organizzativi - formativi - assistenziale			

A1.2	7. Verifica dell'applicazione di linee guida, protocolli, procedure vigenti in ambito aziendale	Predisporre un elenco delle linee guida, protocolli e procedure vigenti in azienda e/o specifiche per l'U.O./Servizio coordinato			
		Organizza momenti di informazione/formazione inerenti l'applicazione delle linee guida, protocolli, procedure per il personale coordinato (numero interventi e motivazioni)			
		Effettua 2 osservazioni circa l'applicazione di protocolli/procedure ritenute prioritarie con apposito strumento ogni mese			
A4	8. Promozione, di concerto con il Direttore/Responsabile di Struttura, dell'impiego ottimale (efficiente ed efficace) delle risorse strumentali a disposizione della struttura coordinata	Predisporre e utilizza uno strumento per la definizione di uno standard di approvvigionamento dei singoli presidi in funzione dei bisogni assistenziali e verifica l'appropriatezza dell'utilizzo evidenziando e motivando le discrepanze			
A2	9. Collaborazione con le diverse funzioni aziendali, anche fornendo in modo tempestivo e puntuale i flussi informativi richiesti	Compilazione flussi ICD9 Compilazione flussi per Direzione Sanitaria (es. eventi sentinella, posti letto...) Compilazione flussi mensili per rilevazione presenze da inviare all'Ufficio Infermieristico			
A1.5	10. Cura del proprio aggiornamento professionale	Partecipa a corsi inerenti la funzione svolta e acquisisce i crediti ECM previsti			
A4	11. Promozione della centralità dell'utente nei modelli organizzativi assistenziali	Redige una relazione su attività messe in atto finalizzate a promuovere la centralità dell'utente nei modelli organizzativi assistenziali			

In data odierna le parti riunitesi per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale hanno sottoscritto l'allegato accordo.

Melegnano, 9 febbraio 2010

La delegazione di parte pubblica

[Signature]

Daniela Troiano
[Signature]
[Signature]
[Signature]

R.S.U. e OO.SS.

[Signature]

R.S.U.: [Signature]
CGIL AZIENDALE [Signature]
FPCBIL MILANO [Signature]