

AREA COMPARTO

**Regolamento per la Gestione e l'Attribuzione  
delle funzioni di Coordinamento**

Padova, 19.01.09

In applicazione dell'art. 4 CCNL 2006/2009 e secondo quanto previsto dalla Legge n. 43/2006, nonché dall'Accordo Stato-Regioni del 01/08/2007, le parti sottoscrivono, in data odierna, il regolamento allegato per la gestione e l'attribuzione delle funzioni di Coordinamento.

L'amministrazione si impegna a procedere all'avvio delle procedure di conferimento delle funzioni, secondo i criteri e le modalità previste nel documento allegato a decorrere dal 01/01/2009.

PER L'AMMINISTRAZIONE

*[Handwritten signature]*

PER LE OO.SS

RSU ULS 16  
CISL 16  
FIALS  
CISL AZ. Bicini Emilian  
RSU Azienda Ospedale  
FP CGIL Roberto Montemari  
FP CGIL Paolo G...  
NURSING UP  
UIL FPL  
UIR FPL  
NURSING UP

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Regolamento per la Gestione e l'Attribuzione delle funzioni di Coordinamento



**STRUTTURA INTERAZIENDALE SERVIZIO DELL'ASSISTENZA  
DIP.TO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

**Regolamento per la Gestione e l'Attribuzione  
delle funzioni di Coordinamento**

**PREMESSA**

Nell'ottica di una corretta ed equilibrata gestione delle risorse e di un'efficace erogazione delle prestazioni sanitarie, le figure professionali con funzioni di coordinamento di u.o. assumono una rilevanza strategica crescente all'interno delle Aziende.

Il ruolo che i coordinatori svolgono all'interno dell'Azienda Ospedaliera di Padova e dell'Azienda Ulss 16 fa riferimento a quanto previsto dal profilo aziendale del coordinatore, adottato dalla S.I. Servizio dell'Assistenza come da **Allegato n. 1** e al quale sono stati associati alcuni obiettivi di performance attesi suddivisi in quattro aree tematiche:

- area delle abilità/competenze;
- area del coordinamento e valutazione;
- area della programmazione e progettazione;
- area delle relazioni;

(**Allegato n. 2** Scheda di valutazione del coordinatore con nuovo incarico).

Il ruolo di coordinamento è svolto, di norma, nell'ambito delle singole UU.OO inserite in un più ampio contesto aziendale che si caratterizza per la sua complessità organizzativa e che vede l'esigenza di chiedere a tutti i professionisti coinvolti un notevole livello di professionalità, competenza e flessibilità.

La Struttura Interaziendale Servizio dell'Assistenza definisce le linee di indirizzo delle professioni sanitarie, sostenendo il processo di valutazione e miglioramento continuo delle attività di assistenza. In questo contesto organizzativo i coordinatori si raccordano con la Direzione del Servizio dell'Assistenza al fine di assicurare uno sviluppo integrato dei processi di cura e la definizione di modelli organizzativi ed assistenziali coerenti con gli obiettivi aziendali.

**1. RIFERIMENTO NORMATIVO**

La **Legge N. 43 del 01.02.2006** "Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali" prevede all'art. 6 comma 4 i requisiti necessari per l'esercizio della funzione di coordinamento delle professioni sanitarie, ovvero:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Regolamento per la Gestione e l'Attribuzione delle funzioni di Coordinamento**

- possesso del "master di 1 livello in management o per funzioni di coordinamento" nell'area di appartenenza oppure certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Inoltre l'**Accordo Stato Regioni del 1 agosto 2007** "Accordo, ai sensi dell'articolo 6, comma 3, della legge 1 febbraio 2006, n. 43 e dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sulla proposta del Ministro della salute concernente l'istituzione della funzione di coordinamento per i profili delle professioni sanitarie di cui all'articolo 6 della legge 1 febbraio 2006, n. 43. - Rep. Atti n. 169/CSR del 1° agosto 2007", stabilisce che in sede contrattuale saranno definite le modalità per il conferimento dell'incarico di coordinamento, all'art. 4 ribadisce che "sino all'entrata in vigore del C.C.N.L. di disciplina dei contenuti di cui al presente accordo, gli incarichi di coordinamento continuano ad essere conferiti secondo la vigente normativa contrattuale. In caso di parità di punteggio e/o di valutazione, nell'ambito della contrattazione aziendale sarà riconosciuto carattere preferenziale al possesso del master e del certificato di abilitazione alle funzioni direttive, di cui all'art. 6, commi 4 e 5 della citata legge n. 43/2006".

Il **CCNL 2006-2009** all'art. 4 comma 1 stabilisce che "è necessario il possesso del master di primo livello in Management o per le funzioni di coordinamento .... nonché un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico DS, di tre anni, mentre al comma 2 definisce che "il certificato di abilitazione alle funzioni direttive ...è valido ai fini dell'affidamento delle funzioni di coordinamento di cui al comma 1".

Tutti i coordinamenti a tempo determinato assegnati con provvedimenti deliberativi sono confermati previa verifica dei requisiti di cui alle norme vigenti.

## **2. PROCEDURE DI SELEZIONE E GESTIONE**

Alla luce di queste premesse si rende necessario elaborare delle procedure utili alla selezione e gestione del personale con funzioni di coordinamento, nello specifico relative a:

- A. modalità di assegnazione della funzione di coordinamento;
- B. inserimento del coordinatore nell'unità operativa e valutazione del periodo di prova del coordinatore al primo incarico;
- C. gestione della variazione della sede di lavoro del coordinatore all'interno delle strutture organizzative dell'azienda.

Nello specifico:

### **A) MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLA FUNZIONE DI COORDINAMENTO**

L'attribuzione degli incarichi di coordinamento avverrà mediante selezioni interne e requisito necessario per il conferimento dell'incarico è avere in corso con l'Azienda un rapporto di lavoro a **tempo pieno**.

Ogni qualvolta si rende disponibile-vacante un posto di coordinamento in una delle Unità Operative, si procederà alla predisposizione di un **bando di selezione interna specifico per l'U.O. al fine di assegnare le funzioni di coordinamento**, previa valutazione e gestione delle richieste scritte formalizzate di variazione della sede di lavoro di cui al punto C.

**Regolamento per la Gestione e l'Attribuzione delle funzioni di Coordinamento**

I **requisiti** per l'ammissione sono:

- master di primo livello in Management o per le funzioni di coordinamento oppure certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni.

I requisiti sopradescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Il bando di selezione sarà affisso all'albo aziendale per 10 (dieci) giorni e sarà trasmesso inoltre alle varie Strutture aziendali al fine di dare la massima informazione.

La presentazione delle domande dovrà avvenire nel termine perentorio previsto dal bando unicamente attraverso il Protocollo Generale dell'Azienda e la comunicazione delle prove oggetto di selezione dovrà essere inviata ai candidati almeno 10 (dieci) giorni prima.

Per la valutazione dei titoli si procederà come di seguito e:

**1) Curriculum formativo e professionale – max 30 punti così suddivisi:**

- |    |  |        |
|----|--|--------|
| 1. | Anzianità di servizio  | max 5  |
| 2. | Percorso formativo ad esclusione del requisito d'accesso/titoli di carriera (Attività professionali e di studio formalmente documentate che evidenziano il livello di qualificazione professionale. Corsi di formazione o aggiornamento) | max 15 |
| 3. | Esperienze documentate di coordinamento di personale   | max 10 |

**2) Prova colloquio - max 70 punti**

verterà su materie attinenti ai modelli organizzativi delle Aziende sanitarie, alla funzione di coordinamento nonché su materie, di volta in volta, specificatamente indicate nell'apposito bando.

La **Commissione Esaminatrice** nominata dal Direttore Generale, sarà composta da:

- Presidente: un Dirigente designato dalla Direzione Sanitaria/Sociale;
- Dirigente della S.I. Servizio Assistenza o suo delegato all'interno della Struttura stessa;
- Rappresentante del profilo professionale interessato con funzioni di coordinamento designato dalla S.I. Servizio dell'Assistenza.

Al termine della procedura di selezione, la Commissione Esaminatrice formula la graduatoria di merito dei candidati idonei. **La funzione di coordinamento sarà assegnata per la singola unità operativa messa a bando al primo classificato della specifica graduatoria.** La graduatoria è valida per il posto messo a selezione e cessa di avere validità con l'avvenuta assegnazione definitiva (un anno) di un numero di incarichi pari a quanti indicato nel bando.

**Regolamento per la Gestione e l'Attribuzione delle funzioni di Coordinamento**

Gli effetti economici decorreranno dalla data dell'attribuzione dell'incarico di coordinamento definito con atto formalizzato che verrà conservato all'interno del fascicolo personale di ogni dipendente interessato.

**B) INSERIMENTO DEL COORDINATORE NELL'U.O. e VALUTAZIONE DEL COORDINATORE AL PRIMO INCARICO**

Ogni coordinatore neoincaricato seguirà un percorso di inserimento con successiva valutazione (a 6 mesi e a 12 mesi) come da istruzione operativa presente all'interno dell'Allegato n. 2 *Scheda di valutazione del coordinatore con nuovo incarico*.

Il Coordinatore neo incaricato dovrà conservare e consultare periodicamente la scheda di valutazione allo scopo di verificare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

La valutazione negativa del periodo di prova comporta la revoca della funzione di coordinamento da effettuarsi con atto scritto da parte della S.I. Servizio dell'Assistenza che provvederà a darne comunicazione al Dip.to Int.le Amministrazione e Gestione del personale per le operazioni conseguenti.

**C) GESTIONE DELLA VARIAZIONE DELLA SEDE DI LAVORO DEL COORDINATORE ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'AZIENDA**

L'art. 18 del CCNL del 07/04/99 testualmente recita "*non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza anche se in ufficio o presidio diverso da quello di assegnazione*".

La ri-allocazione degli operatori con funzioni di coordinamento all'interno delle singole strutture organizzative rientra nell'ambito gestionale della S.I. Servizio dell' Assistenza.

In un contesto di gestione delle risorse umane che considera prioritaria la motivazione delle persone, è necessario strutturare percorsi di *variazione della sede di lavoro* su base volontaria e in base alle necessità organizzative aziendali, salvaguardando il livello delle competenze professionali e tenendo in debito conto il turn over complessivo.

La variazione della sede di lavoro del coordinatore all'interno delle strutture organizzative aziendali può avvenire conseguentemente a:

- richiesta scritta formalizzata del dipendente alla Struttura competente;
- col venir meno della funzione per motivi organizzativi (ristrutturazioni aziendali);
- per trasferimento del dipendente ad altra sede e/o funzione in base alle necessità aziendali.

Nel caso in cui in una unità operativa si rendesse disponibile-vacante una funzione di coordinamento, si procederà, prima di istituire lo specifico bando di selezione interna, a proporre tale funzione ai coordinatori che nell'anno in corso abbiamo fatto richiesta formale scritta di variazione di sede.

**3) ALTRE PROCEDURE**

**GESTIONE DELLE SOSTITUZIONI TEMPORANEE**

In caso di assenza a vario titolo del coordinatore ( Aspettativa gravidanza, malattia,...) viene individuata una figura di coordinamento temporaneo, a seguito di proposta dal Responsabile del servizio stesso in accordo con il S.I. Servizio dell'Assistenza, tra le persone ritenute idonee all'interno della Stessa Unità Operativa.

*gode*  
SUI

21

**Regolamento per la Gestione e l'Attribuzione delle funzioni di Coordinamento**

Al dipendente titolare di funzioni di coordinamento in caso di assenza per la quale si prevede una retribuzione secondo la normativa vigente, verrà corrisposta la relativa indennità solo per il periodo di seguito riportato:

- Astensione obbligatoria per maternità
- Malattia per tutta la sua durata

Al dipendente incaricato della sostituzione non sarà corrisposto alcun emolumento per i primi due mesi, qualora la predetta sostituzione si protragga continuativamente oltre tale periodo, al dipendente verrà corrisposta la relativa indennità mensile, attingendo dai fondi contrattuali previsti dal CCNL vigente.

La sostituzione si risolve automaticamente al momento del rientro del titolare.

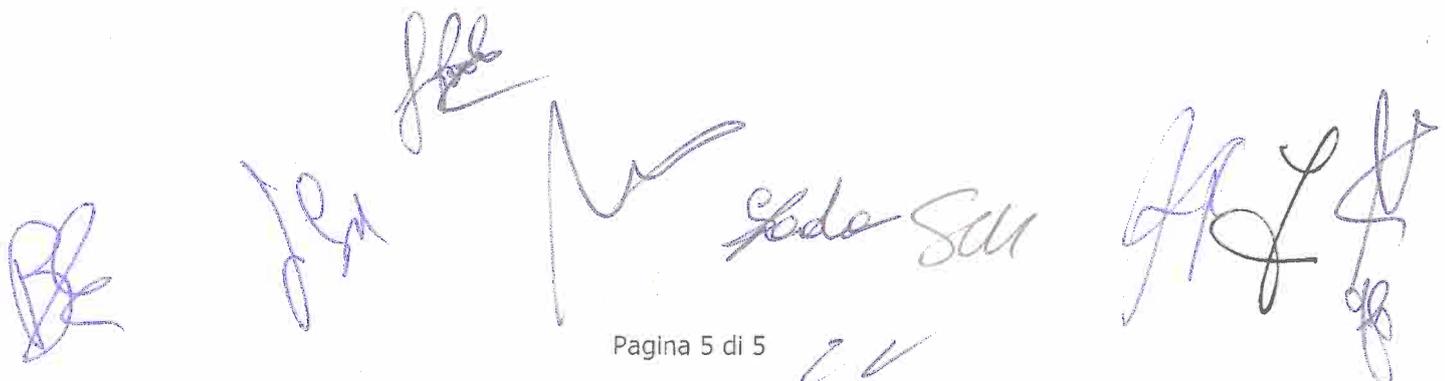
La presente clausola si applica ad ogni eventuale periodo di sostituzione anche se ripetuto nel corso dello stesso anno. L'indennità può, quindi, essere corrisposta anche per periodi frazionati.

**4) MODELLO ORGANIZZATIVO DEI COORDINAMENTI AZIENDALI**

Nell'ottica di gestire la complessità organizzativa delle diverse Unità Operative e in un'ottica di definizione dei modelli organizzativi ed assistenziali coerenti con gli obiettivi aziendali saranno individuate le aree o dipartimenti nonché il numero e l'ambito specifico degli incarichi di coordinamento con cadenza annuale ogni qualvolta risulti necessario un aggiornamento.

**ALLEGATI:**

- N. 1 Profilo aziendale del Coordinatore
- N. 2 Scheda di Valutazione del coordinatore con nuovo incarico



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right.

## STRUTTURA INTERAZIENDALE SERVIZIO DELL'ASSISTENZA

Regione del Veneto



Azienda Ospedaliera  
Padova

### PROFILO AZIENDALE DEL COORDINATORE



Il Coordinatore è un operatore professionale che esplica il proprio ruolo nelle seguenti funzioni:

#### Pianificazione

1. Definisce e revisiona la domanda di assistenza e di prestazioni alberghiere ai fini della definizione dei modelli organizzativi.
2. Pianifica, con la periodicità stabilita, l'orario di lavoro e le assenze programmabili del personale a lui assegnato, sulla base dei criteri fissati dalla Direzione del Servizio Assistenza. Elabora una relazione periodica sull'orario di lavoro e assenze effettuate dal personale a lui assegnato.
3. In accordo con la Direzione del Servizio Assistenza e con il gruppo di collaboratori propone e condivide il modello organizzativo dell'assistenza.
4. Pianifica, insieme al Servizio dell'Assistenza e all'equipe, l'adozione e la revisione, di strumenti di organizzazione dell'assistenza e del comfort alberghiero: piani di attività, protocolli, indicatori di risultato .....
5. Pianifica, insieme al Servizio dell'Assistenza e all'equipe, l'adozione e la revisione di strumenti di documentazione dell'assistenza (scheda personalizzata, documentazione infermieristica, riabilitativa ecc.).

#### Gestione / Organizzazione

1. Gestisce il mantenimento dei modelli organizzativo/assistenziali stabiliti.
2. Redige dei report periodici sull'andamento dell'assistenza e comfort alberghiero e li invia alla Direzione del Servizio Assistenza.
3. Partecipa alla predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari (es.: protocolli terapeutici).
4. Gestisce il passaggio di informazioni, sia assistenziali che organizzative, tra i membri dell'équipe.
5. Garantisce la corretta tenuta della documentazione clinica e assistenziale.
6. Gestisce i rapporti con i servizi per l'approvvigionamento di farmaci, presidi e materiale vario.
7. Garantisce la corretta gestione dei materiali di consumo (farmaci, stupefacenti, dispositivi medici ecc.), delle attrezzature e delle scorte.
8. Garantisce la conservazione e il miglioramento dei locali e degli arredi.
9. Gestisce i rapporti con altre unità operative e altre Strutture (es.: Struttura Interaziendale di Assistenza, Struttura Interaziendale Progetti Internazionali e Formazione.....).
10. Svolge la funzione di preposto prevista dalla legislazione sulla tutela della salute dei lavoratori, con particolare riferimento alla verifica periodica della sicurezza dell'ambiente.

**Direzione**

1. Gestisce le riunioni del personale a lui assegnato e partecipa alle riunioni interdisciplinari a livello di unità operativa.
2. Svolge le attività di referente previste dalla Carta dei servizi, con particolare riferimento all'informazione degli utenti e alla ricezione delle loro osservazioni sulla qualità dell'assistenza ricevuta.
3. Promuove la motivazione e il coinvolgimento del personale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e del Servizio di Assistenza.
4. Gestisce i conflitti tra i membri dell'équipe.
5. Utilizza la delega a colleghi per lo svolgimento di proprie attività gestionali e organizzative.

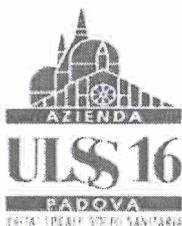
**Sviluppo delle risorse umane e del servizio**

1. In base ai criteri stabiliti dalla Direzione del Servizio di Assistenza, orienta, inserisce e valuta il personale neo-assunto.
2. Collabora alla pianificazione e attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.
3. Prevede e propone un aggiornamento periodico, o secondo la necessità, del personale sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche.
4. Concorre all'attività di tirocinio degli studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie e OSS.
5. Promuove e/o partecipa a iniziative di ricerca in campo assistenziale, alberghiero, organizzativo.

**Valutazione e controllo**

1. In base ai criteri stabiliti dalla Direzione del Servizio di Assistenza e comunicati ai collaboratori, valuta la qualità dell'assistenza e dell'attività alberghiera.
2. In base ai criteri stabiliti dalla direzione aziendale e dalla direzione del Servizio di Assistenza e comunicati ai collaboratori effettua la valutazione del personale assegnato.
3. In base ai criteri stabiliti dalla Direzione del Servizio di Assistenza, gestisce direttamente o segnala al Responsabile o Referente di Area, problemi comportamentali o disciplinari relativi al personale.
4. In base ai criteri stabiliti dalla direzione aziendale e dalla direzione del Servizio di Assistenza, partecipa alla valutazione della qualità percepita dagli utenti esterni e interni.
5. Valuta e controlla i servizi in appalto con le modalità definite dalla Direzione Aziendale.
6. Redige una relazione annuale sulle attività assistenziali, tecniche e di supporto svolte dal personale all'interno dell'unità operativa.

\*Tratto da Calamandrei C., Orlandi C., *La dirigenza infermieristica*, Milano, Mc Graw-Hill, 1998 pp 69-71 e rivisto per adattamento al contesto locale.



REGIONE DEL VENETO

**STRUTTURA INTERAZIENDALE  
SERVIZIO DELL'ASSISTENZA**


## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL COORDINATORE CON NUOVO INCARICO

La seguente scheda, che si invita a compilare, serve a valutare il personale con Funzioni di Coordinamento di nuovo incarico afferente all'area infermieristica, ostetrica, tecnica, riabilitativa, preventiva e di ispezione-vigilanza.

Il personale sarà valutato dopo un periodo di prova di 6 mesi dall'assegnazione del nuovo incarico di coordinamento.

VALUTAZIONE INTERMEDIA       VALUTAZIONE FINALE

Valutazione effettuata da:

- Responsabile di U.O.  
 Dirigente della Struttura Interaziendale Servizio dell'Assistenza e/o Responsabile-Referente di Area  
 Coordinatore con nuovo incarico (autovalutazione)

<b>Preparato da</b>	<b>Gruppo di Lavoro</b> Coordinatore Infermiere <i>Allegri Graziella</i> Coordinatore Infermiere <i>Barzon Fabiola</i> Coordinatore Infermiere <i>Boschetto Anita</i> Coordinatore Infermiere <i>Di Falco Achille</i> Coordinatore Infermiere <i>Griggio Sandra</i> Coordinatore Infermiere <i>Mantovan Paola</i> Coordinatore Infermiere <i>Marangon Raffaella</i> Coordinatore Infermiere <i>Sabbion Carlo</i> Coordinatore Infermiere <i>Schiesaro Marina</i> Coordinatore Infermiere <i>Simonetto Ornella</i> Coordinatore Infermiere <i>Zacheo Tonia</i> Coordinatore Fisioterapista <i>Zappa Lorena</i> Coordinatore Tecnico di Laboratorio <i>Zappaterra Liglia</i>
	Struttura Interaziendale Servizio dell'Assistenza: Referente Area Medica <i>Capuzzo Rosa</i> Referente Area Chirurgica <i>Franceschin Loreta</i> Referente Area Terapia Intensiva <i>Pettenello Lucia</i> Responsabile Sviluppo Organizzativo <i>Frison Tiziana</i> Responsabile Sviluppo Professionale <i>Marin Irene</i> Responsabile Programmazione <i>Stivanello Lucia</i>
<b>Verificato da</b>	
<b>Approvato da</b>	
<b>Data: 31 agosto 2005</b>	Struttura Interaziendale Servizio dell'Assistenza Rev. 00

## Normativa di riferimento per il Ruolo di Coordinamento

### Evoluzione della figura dell'Infermiere Abilitato a Funzioni Direttive:

*Tratto da L. Benci, "Manuale giuridico professionale per l'esercizio del nursing", 2ª edizione Mc Graw Hill Milano 2001  
L'elenco della normativa è in ordine cronologico crescente*

R.D.L. 15 agosto 1925, n. 1832	"Istituzione presso le scuole convitto di un terzo anno di insegnamento per le funzioni direttive".
R.D. 21 novembre 1929, n. 2330	"Regolamento per l'esecuzione del R.D.L. n.1832".
R.D. (T.U.L.S.) 27 luglio 1934, n. 1265	Art. 134: la direzione delle scuole convitto deve essere affidata ad un'infermiera in possesso del certificato AFD (...).
Legge 19 luglio 1940, n. 1098	Si istituiscono le scuole biennali per vigilatrici d'infanzia, con previsione di un terzo anno di corso per AFD.
D.P.R. 27 marzo 1968, n. 128 (Ordinamento interno dei servizi ospedalieri)	"Ordinamento interno dei servizi ospedalieri"; art. 41: mansionario del capo sala: " Il caposala è alle dirette dipendenze del primario e dei sanitari addetti alla divisione sezione o servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlla e dirige il servizio degli infermieri e del personale ausiliario;</li> <li>- controlla il prelevamento e la distribuzione dei medicinali, del materiale di medicazione e di tutti gli altri materiali in dotazione;</li> <li>- controlla la qualità e la quantità delle razioni alimentari dei ricoverati e ne organizza la distribuzione;</li> <li>- è responsabile della tenuta dell'archivio.</li> </ul> La prima parte di questo articolo che specifica che "il caposala è alle dirette dipendenze del primario e dei sanitari..." non è più in vigore (art 63 del DPR 761 del 1979)
D.P.R. 27 marzo 1969, n. 130	"Ordinamento del personale degli enti ospedalieri"; art. 120: il caposala può essere un IP che non ha il titolo di AFD ma adeguata anzianità (...); comma 2°: gli IP specializzati dipendono direttamente dai sanitari (...).
D.M. (Sanità) 8 febbraio 1972	"Modificazioni al programma del Corso AFD" (N.d.A. 920 ore).
D.P.R. 14 marzo 1974, n. 225	Il D.P.R. non parla specificatamente della figura del capo sala
Contratto 1979	Allegato 1: i dipendenti inquadrati al 6° livello (il capo sala era tra questi fino al 1987) hanno "...compiti d'indirizzo, guida, coordinamento e controllo nelle unità operative..." cui sono preposti.
D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761	"Stato giuridico del personale del SSN"; allegato 1: inquadramento del capo sala nella tabella I - Personale infermieristico come operatore professionale coordinatore - 1^ ctg.
D.M. 30 gennaio 1982 (modificato il 3 dicembre 1982)	"Regolamento recante la disciplina concorsuale". Per la posizione di operatore professionale coordinatore si richiede il certificato AFD e almeno due anni di anzianità come IP.
D.P.R. 7 settembre 1984, n. 821 (Attribuzioni del personale non medico addetto ai presidi, servizi e uffici delle unità sanitarie locali)	"Attribuzioni del personale sanitario non medico addetto al SSN"; art.20: (...). Profilo storico del capo sala. L'operatore professionale coordinatore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge le attività di assistenza diretta attinenti alla sua competenza professionale;</li> <li>- coordina l'attività del personale nelle posizioni funzionali di collaboratore e di operatore professionale di 2ª categoria a livello di unità funzionale ospedaliera e di distretto predisponendone i piani di lavoro, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile o dai responsabili delle unità operative, nel rispetto dell'autonomia operativa del personale stesso e delle esigenze del lavoro di gruppo;</li> <li>- svolge attività di didattica, nonché attività finalizzate alla propria formazione;</li> <li>- ha la responsabilità professionale dei propri compiti limitatamente alle prestazioni e alle funzioni che per la normativa vigente è tenuto ad attuare.</li> </ul>
D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502	"Revisione della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421"; art. 6, c. 3: in forza a quest'articolo saranno sospesi dopo un biennio anche i corsi di formazione AFD, includendosi nelle "scuole e corsi disciplinati

	dal precedente ordinamento", con previsione del ripristino in ambito universitario...
D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626	"Attuazione delle direttive CEE 89/391 (...) riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro". <i>La legge per la sicurezza del lavoro affida un ruolo preminente del preposto – caposala (art. 4).</i>
D.P.C.M. 19 maggio 1995, G.U. 31 maggio 1995 – Carta dei diritti sanitari	<i>E' sancito il ruolo fondamentale del capo sala nell'organizzazione della U.O. e nei servizi. Il capo sala deve confrontarsi con la valutazione di qualità fatta dal Cittadino.</i>
D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220	"Regolamento recante la nuova disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del SSN"; art.56: (...) è abrogato il D.M. 30 Gennaio 1982, recante normativa concorsuale del capo sala; art. 39: <i>cancellazione del titolo di AFD per accedere alle funzioni di capo sala e sostituzione con un'anzianità di servizio triennale per l'accesso al ruolo (biennale se in possesso del titolo AFD), ed una formazione "opzionale" aziendale.</i>
C.C.N.L. S.S.N. 1998-2001 (I biennio economico 1998-1999)	Il CCNL ha reintrodotto le declaratorie (insieme di funzioni attribuite ad una determinata figura). La declaratoria della categoria D si suddivide nel livello D (ex coordinatori) e Ds (ex dirigenti). La declaratoria per il livello D precisa che "appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operative nell'ambito di strutture operative semplici previste dal modello organizzativo aziendale". <i>In sintesi: introduzione della "declaratoria" per individuare la categoria: per quanto riguarda la cat. "D" si rispetta la falsariga di quanto contenuto nel D.P.R. n. 821/1984...Si continua a prevedere "ove sia comunque richiesto", il titolo AFD, abbreviando a due anni, anziché tre, l'esperienza nel profilo cat. C.</i> Art.19: l'operatore professionale coordinatore già 1 <sup>a</sup> ctg. dal 7° livello è reinquadrato nella categoria D, come "collaboratore professionale sanitario". Art. 16: criteri e procedure per i passaggi tra categorie (...). Allegato 1: modalità di accesso alla cat. D: dall'esterno, con pubblico concorso; dall'interno, tramite selezione (art. 16).
C.C.N.L. S.S.N. 1998-2001 (II biennio economico 2000-2001)	<i>La declaratoria del profilo della cat. D include anche le funzioni della cat. C. E' istituita, senza un profilo, la "funzione di coordinamento" revocabile e soggetta a valutazione.</i> Art. 10: solamente per i caposala già in cat. D che esercitano reali funzioni di coordinamento al 31.08.2001, l'indennità di funzione – parte fissa - spetta in prima battuta ed è permanente. Art. 5, comma 2: si accede alla funzione di coordinamento con un'anzianità di 5 anni in C e/o D, 4 per chi possiede il titolo AFD, senza formazione, con incarico conferito dall'azienda sulla base di criteri definiti con procedure di concertazione di cui all'art.6, c. 1 lettera b) C.C.N.L. 7 aprile 1999. <i>N.d.A. Coesistenza di una "funzione" di coordinamento per "incarico" (art. 5, comma 2 contratto integrativo) con una già presente nella declaratoria del "profilo" della cat. D (allegato 1, contratto integrativo).</i>
D.L. 12 novembre 2001, n. 402	"Disposizioni urgenti in materia di personale sanitario"; O.D.G. G1 e G2 collegati, seduta n. 81 della Camera del 19 dicembre, approvati dal Senato e dalla Camera: <i>"impegnano il governo a riesaminare con atti legislativi i problemi afferenti alle funzioni del capo sala, ad istituirne il profilo, la formazione manageriale obbligatoria e l'equipollenza del titolo di AFD col nuovo titolo formativo (master in management) organizzato dalle Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del D.M. 3 novembre 1999, n. 509".</i>
C.C.N.L. S.S.N. 2002-2005	I punti principali dell'intesa, di interesse per i coordinatori infermieristici, sono contenuti nell'articolo 19, comma 1, b e c, di cui si riporta un breve estratto: (omissis) <i>"Ricollocazione di tutti i coordinatori nel livello economico DS, con mantenimento del coordinamento e della relativa indennità, attraverso diverse modalità, riguardanti gli operatori con funzione di coordinamento prima del 31 agosto 2001 e coloro i quali hanno avuto l'attribuzione di tale funzione dopo tale data" (...).</i>
L. 43 del 01.02.2006 (Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali)	<i>Articolo 6. (Istituzione della funzione di coordinamento).</i> <i>1. In conformità all'ordinamento degli studi dei corsi universitari, disciplinato ai sensi dell'articolo 17, comma 95, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modificazioni, il personale laureato appartenente alle professioni sanitarie di cui all'articolo 1, comma 1, della presente legge, e' articolato come segue:</i> <i>a) professionisti in possesso del diploma di laurea o del titolo universitario conseguito anteriormente all'attivazione dei corsi di laurea o di diploma ad esso equipollente ai sensi dell'articolo 4 della legge 26 febbraio 1999, n. 42;</i> <i>b) professionisti coordinatori in possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca</i>

scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;

c) professionisti specialisti in possesso del master di primo livello per le funzioni specialistiche rilasciato dall'universita' ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'universita' e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;

d) professionisti dirigenti in possesso della laurea specialistica di cui al decreto del Ministro dell'universita' e della ricerca scientifica e tecnologica 2 aprile 2001, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 128 del 5 giugno 2001, e che abbiano esercitato l'attivita' professionale con rapporto di lavoro dipendente per almeno cinque anni, oppure ai quali siano stati conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo 7 della legge 10 agosto 2000, n. 251, e successive modificazioni.

2. Per i profili delle professioni sanitarie di cui al comma 1 puo' essere istituita la funzione di coordinamento, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. A tal fine, l'eventuale conferimento di incarichi di coordinamento ovvero di incarichi direttivi comporta per le organizzazioni sanitarie e socio-sanitarie pubbliche interessate, ai sensi dell'articolo 7 della legge 10 agosto 2000, n. 251, l'obbligo contestuale di sopprimere nelle piante organiche di riferimento un numero di posizioni effettivamente occupate ed equivalenti sul piano finanziario.

3. I criteri e le modalita' per l'attivazione della funzione di coordinamento in tutte le organizzazioni sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private sono definiti, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, con apposito accordo, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Ministro della salute e le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

4. L'esercizio della funzione di coordinamento e' espletato da coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'universita' e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

5. Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, e' valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

6. Il coordinamento viene affidato nel rispetto dei profili professionali, in correlazione agli ambiti ed alle specifiche aree assistenziali, dipartimentali e territoriali.

7. Le organizzazioni sanitarie e socio-sanitarie, pubbliche e private, nelle aree caratterizzate da una determinata specificita' assistenziale, ove istituiscano funzioni di coordinamento ai sensi del comma 2, affidano il coordinamento allo specifico profilo professionale.

## Profilo aziendale del Coordinatore\*

Il Coordinatore è un operatore professionale che esplica il proprio ruolo nelle seguenti funzioni:

### Pianificazione

1. Definisce e revisiona la domanda di assistenza e di prestazioni alberghiere ai fini della definizione dei modelli organizzativi.
2. Pianifica, con la periodicità stabilita, l'orario di lavoro e le assenze programmabili del personale a lui assegnato, sulla base dei criteri fissati dalla Direzione del Servizio Assistenza. *Elabora un <sup>rendiconto</sup> ~~rendiconto~~ periodico sull'orario di lavoro e assenze effettuate dal personale a lui assegnato.*
3. In accordo con la Direzione del Servizio Assistenza e con il gruppo di collaboratori propone e condivide il modello organizzativo dell'assistenza.
4. Pianifica, insieme al Servizio dell'Assistenza e all'equipe, l'adozione e la revisione, di strumenti di organizzazione dell'assistenza e del comfort alberghiero: piani di attività, protocolli, indicatori di risultato .....
5. Pianifica, insieme al Servizio dell'Assistenza e all'equipe, l'adozione e la revisione di strumenti di documentazione dell'assistenza (scheda personalizzata, documentazione infermieristica, riabilitativa ecc.).

### Gestione / Organizzazione

1. Gestisce il mantenimento dei modelli organizzativo/assistenziali stabiliti.
2. Redige dei report periodici sull'andamento dell'assistenza e comfort alberghiero e li invia alla Direzione del Servizio Assistenza.
3. Partecipa alla predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari (es.: protocolli terapeutici).
4. Gestisce il passaggio di informazioni, sia assistenziali che organizzative, tra i membri dell'equipe.
5. Garantisce la corretta tenuta della documentazione clinica e assistenziale.
6. Gestisce i rapporti con i servizi per l'approvvigionamento di farmaci, presidi e materiale vario.
7. Garantisce la corretta gestione dei materiali di consumo (farmaci, stupefacenti, dispositivi medici ecc.), delle attrezzature e delle scorte.
8. Garantisce la conservazione e il miglioramento dei locali e degli arredi.
9. Gestisce i rapporti con altre unità operative e altre Strutture (es.: Struttura Interaziendale di Assistenza, Struttura Interaziendale Progetti Internazionali e Formazione.....).
10. Svolge la funzione di preposto prevista dalla legislazione sulla tutela della salute dei lavoratori, con particolare riferimento alla verifica periodica della sicurezza dell'ambiente.

### Direzione

1. Gestisce le riunioni del personale a lui assegnato e partecipa alle riunioni interdisciplinari a livello di unità operativa.
2. Svolge le attività di *referente* previste dalla Carta dei servizi, con particolare riferimento all'informazione *dei* <sup>utenti</sup> ~~clienti~~ e alla ricezione delle loro osservazioni sulla qualità dell'assistenza ricevuta.

AZIENDA ULSS 16 PADOVA	<b>STRUTTURA INTERAZIENDALE</b> <b>SERVIZIO DELL'ASSISTENZA</b> <i>Scheda di valutazione</i> <i>Coordinatore con nuovo incarico</i>	AZIENDA OSPEDALIERA PADOVA
------------------------	--	----------------------------

3. Promuove la motivazione e il coinvolgimento del personale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e del Servizio di Assistenza.
4. Gestisce i conflitti tra i membri dell'équipe.
5. Utilizza la delega a colleghi per lo svolgimento di proprie attività gestionali e organizzative.

#### Sviluppo delle risorse umane e del servizio

1. In base ai criteri stabiliti dalla Direzione del Servizio di Assistenza, orienta, inserisce e valuta il personale neo-assunto.
2. Collabora alla pianificazione e attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.
3. Prevede e propone un aggiornamento periodico, o secondo la necessità, del personale sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche.
4. Concorre all'attività di tirocinio degli studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie e OSS.
5. Promuove e/o partecipa a iniziative di ricerca in campo assistenziale, alberghiero, organizzativo.

#### Valutazione e controllo

1. In base ai criteri stabiliti dalla Direzione del Servizio di Assistenza e comunicati ai collaboratori, valuta la qualità dell'assistenza e dell'attività alberghiera.
2. In base ai criteri stabiliti dalla direzione aziendale e dalla direzione del Servizio di Assistenza e comunicati ai collaboratori effettua la valutazione del personale assegnato.
3. In base ai criteri stabiliti dalla Direzione del Servizio di Assistenza, gestisce direttamente o segnala al Responsabile o Referente di Area, problemi comportamentali o disciplinari relativi al personale.
4. In base ai criteri stabiliti dalla direzione aziendale e dalla direzione del Servizio di Assistenza, partecipa alla valutazione della qualità percepita dai <sup>clienti</sup> clienti esterni e interni.
5. Valuta e controlla i servizi in appalto con le modalità definite dalla Direzione Aziendale.
6. Redige una relazione annuale sulle attività assistenziali, tecniche e di supporto svolte dal personale all'interno dell'unità operativa.

\*Tratto da Calamandrei C., Orlandi C., *La dirigenza infermieristica*, Milano, Mc Graw-Hill, 1998 pp 69-71 e rivisto per adattamento al contesto locale.

## PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL COORDINATORE CON NUOVO INCARICO

### (Periodo di prova)

1. Il Dirigente della Struttura Interaziendale Servizio dell'Assistenza e/o Responsabile-Referente di Area consegna la scheda di valutazione al Coordinatore neo incaricato condividendone le finalità, in un primo momento di colloquio.
2. Il Responsabile-Referente di Area presenta il neo-incaricato al Responsabile di U.O. e consegna a quest'ultimo la scheda di valutazione, condividendone le finalità.
3. Il Coordinatore uscente presenta l'U.O. al Coordinatore con nuovo incarico. In caso di posto vacante sarà compito del Responsabile-Referente di Area in collaborazione con il Responsabile di U.O. presentare l'U.O. al Coordinatore con nuovo incarico, nei tempi e modalità concordate.
4. Il Responsabile-Referente di Area, il Responsabile di U.O. e il neo-Coordinatore attuano singolarmente la valutazione intermedia, attraverso la compilazione della scheda di valutazione, dopo tre mesi dall'inizio dell'incarico di coordinamento.
5. Il Responsabile-Referente di Area, il Responsabile di U.O. si informeranno reciprocamente e tempestivamente qualora la valutazione intermedia risultasse inadeguata, per valutare i provvedimenti da attuare.
6. Nel caso la valutazione intermedia risultasse inadeguata, il Responsabile-Referente di Area, il Responsabile di U.O. condivideranno la valutazione, compilando lo strumento denominato " Sintesi scheda di valutazione del Coordinatore di nuovo incarico", nel quale saranno evidenziati gli aspetti di criticità.
7. Successivamente sarà condivisa la valutazione intermedia con il Coordinatore neo-incaricato, dal Responsabile di U.O. assieme al Responsabile-Referente di Area, sia che risulti inadeguata o adeguata.
8. Il Responsabile-Referente di Area, il Responsabile di U.O. e il neo-Coordinatore attuano singolarmente la valutazione finale entro almeno il 5° mese e mezzo dalla data di assegnazione dell'incarico di coordinamento, con la reciproca e tempestiva condivisione.
9. Il Responsabile-Referente di Area, il Responsabile di U.O. attueranno la valutazione finale attraverso la compilazione dello strumento denominato " Sintesi scheda di valutazione del Coordinatore di nuovo incarico".
10. La conferma o la revoca dell'incarico verrà comunicata con lettera co-firmata dal Dirigente della Struttura Interaziendale Servizio dell'Assistenza e dal Responsabile di U.O.

#### NOTA

**Il Coordinatore neo incaricato dovrà conservare e consultare periodicamente la scheda allo scopo di verificare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.**

## GUIDA PER LA COMPILAZIONE

1. Scrivere in ogni pagina il nome dell'unità operativa ed il cognome e nome del Coordinatore con nuovo incarico.
2. La valutazione del Coordinatore avviene autonomamente da parte di tre soggetti:
  - Coordinatore interessato (autovalutazione)
  - Responsabile dell'Unità Operativa
  - Responsabile/Referente di Area della Struttura Interaziendale Servizio dell'Assistenza
3. La scheda di valutazione è strutturata nelle seguenti quattro aree:
  - a. Area delle abilità/competenze professionali
  - b. Area del coordinamento e valutazione
  - c. Area della programmazione e progettazione
  - d. Area delle relazioni
4. La scheda di valutazione è composta da n° 25 items che sono valutati attraverso i seguenti 5 CRITERI, ad ognuno dei quali è associato il seguente peso numerico:

- 4 = Buona Padronanza  
 3 = Padronanza Adeguata  
 2 = Padronanza Superficiale  
 1 = Nessuna Padronanza  
 / = Non valutabile

### SCALA DI VALUTAZIONE\*:

4. BUONA PADRONANZA: la persona possiede buone conoscenze/competenze, ha acquisito una buona esperienza pratica che le permette di svolgere l'attività prevista con perizia.
3. PADRONANZA ADEGUATA: la persona possiede alcune conoscenze/competenze, ma ha acquisito sufficiente esperienza pratica dimostrando una padronanza accettabile dell'attività prevista.
2. PADRONANZA SUPERFICIALE: la persona possiede alcune conoscenze/competenze, ma non ha acquisito una sufficiente esperienza pratica pertanto è incerta nello svolgimento dell'attività prevista, migliorabile.
1. NESSUNA PADRONANZA: la persona non possiede o possiede poche e lacunose conoscenze/competenze, non è per tanto in grado di svolgere l'attività prevista
- / NON VALUTABILE: l'attività prevista non è valutabile nell'unità operativa, (ciò non incide nella valutazione complessiva)

- Tratto da "Guida Pedagogica per il personale sanitario" - J.J. Guilbert, IV edizione, Edizioni del Sud, Bari 2002: pag. 4.20 e rivisto per adattamento al contesto locale.

5. A fine pagina, effettuare la somma del totale parziale di ognuna delle 4 colonne separatamente.
6. Commenti: viene lasciato a fine scheda uno spazio per eventuali considerazioni libere a cura del Valutatore.
7. Firme:
 

è importante che la scheda sia datata e firmata negli appositi spazi dal Coordinatore neo-inserito, dal Responsabile di U.O., dal Dirigente S.I. Servizio dell'Assistenza e/o Responsabile-Referente di Area con eventuale timbro dell'unità operativa.
8. Range:
 

Il range di idoneità finale è a cura del Dirigente S.I. Servizio dell'Assistenza e/o Responsabile-Referente di area, dopo presa visione dell'autovalutazione effettuata dal Coordinatore e della Valutazione del Responsabile dell'Unità Operativa.

**SCHEDA PERSONALE**

<b>COGNOME E NOME:</b>	
<b>DATA E LUOGO DI NASCITA:</b>	<b>matr.:</b>
<b>Titolo conseguito il:.....presso:..... Voto:..... (eventuale) TITOLO TESI:</b>	
<b>Esperienze lavorative-professionali precedenti:</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>Corsi di formazione e aggiornamento professionale qualificanti (organizzatore, data, durata gg., argomento):</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>Pubblicazioni (anno, rivista, titolo):</b>	
1.	
2.	

Firma Coordinatore neo-incaricato \_\_\_\_\_

Padova, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Unità operativa**

**Coordinatore con nuovo incarico**

**matr.**

Data inizio periodo di prova

Data valutazione intermedia

Data scadenza periodo di prova

**1. AREA DELLE ABILITA' / COMPETENZE PROFESSIONALI**

Il Coordinatore è in grado di:

	Nessuna padronanza 1	Padronanza superficiale 2	Padronanza accettabile 3	Buona padronanza 4	Non valutabile /
1.1. Dimostrare consapevolezza del proprio ruolo: serietà professionale, affidabilità e interesse a raggiungere gli obiettivi prefissati					
1.2 Essere disponibile ad apprendere e a sperimentare con competenza e precisione metodologie assistenziali, organizzative e tecniche, al fine di migliorare la qualità dell'assistenza (es.: controllo e prevenzione infezioni ospedaliere, modelli organizzativi dell'assistenza, metodiche rilevanti ai fini dell'assistenza ...)					
1.3 Mostrare capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori (es.: attraverso la delega di alcune attività, favorendo l'integrazione multiprofessionale)					
1.4 Conoscere ed adottare insieme all'équipe, gli strumenti di organizzazione dell'assistenza infermieristica-tecnica ed alberghiera (es.: piani di attività, linee guida, protocolli, procedure ...)					
1.5 Conoscere ed adottare il sistema informativo dell'unità operativa (es.: documentazione infermieristica, consegne, modulistica...), favorendo il passaggio di informazioni, sia assistenziali-tecniche che organizzative, tra i membri dell'équipe					
1.6 Conservare la documentazione clinica assistenziale nel rispetto delle normative di legge					
1.7 Gestire i rapporti con i servizi per l'approvvigionamento di farmaci, presidi e materiale vario e supervisionare la corretta conservazione dei materiali di consumo (es.: farmaci, stupefacenti, dispositivi medici etc.)					
1.8 Gestire la conservazione e il miglioramento dei locali e degli arredi					
1.9 Svolgere le funzioni previste dalla legislazione sulla tutela della salute dei lavoratori, con particolare riferimento alla verifica periodica della sicurezza dell'ambiente (es. tutela maternità, uso di DPI., corretta movimentazione dei carichi...)					
1.10 Utilizzare metodologie di problem solving (es.: raccogliendo dati su fenomeni e/o problemi assistenziali-organizzativi, ipotizzando proposte di soluzione dei problemi e/o di miglioramento, pianificando strategie operative e di valutazione)					
<b>Totale parziale di pagina 9</b>					

*BR*

*Alcorno*

*Galorini*

*BU*

*[Handwritten signatures and initials]*

Unità operativa

Coordinatore con nuovo incarico

matr.

Data inizio periodo di prova

Data valutazione intermedia

Data scadenza periodo di prova

/ /

/ /

/ /

## 2. AREA DEL COORDINAMENTO E VALUTAZIONE

Il Coordinatore è in grado di:

		Nessuna padronanza 1	Padronanza superficiale 2	Padronanza accettabile 3	Buona padronanza 4	Non valutabile /
2.1	Presentare flessibilità organizzativa e capacità di gestire i cambiamenti in base alle esigenze dell'unità operativa (es.: dimostrare di prendere in carico i problemi emergenti affrontandoli con senso di responsabilità, confrontandosi con il Referente di area, assumendo decisioni tempestive al di fuori di schemi consolidati e nel rispetto delle normative e degli obiettivi assegnati)					
2.2	Coordinare nella quotidianità l'attività dei singoli operatori assicurando la continuità assistenziale (es. utilizzando piani di lavoro...)					
2.3	Orientare, inserire e valutare il personale assegnato e/o neoassunto, in base ai criteri stabiliti dalla direzione aziendale e dalla direzione del Servizio dell'Assistenza (es.: individua gli infermieri guida, attua incontri periodici di valutazione formativa con l'infermiere neoassunto e l'infermiere referente)					
2.4	Orientare, inserire e valutare l'attività del tirocinio degli studenti assegnati in base ai criteri stabiliti dalla struttura formativa di appartenenza (come punto 2.3)					
2.5	Svolgere le attività di referente previste dalla Carta dei servizi, con particolare riferimento all'informazione degli <sup>8</sup> <del>clienti</del> e alla ricezione delle loro osservazioni sulla qualità dell'assistenza ricevuta					
2.6	Valutare e controllare i servizi in appalto con le modalità definite dalla direzione aziendale (es.: almeno conoscenza del capitolato)					
Totale parziale di pagina 10						

BR

*[Signature]*

Leda 22/

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**Unità operativa**

**Coordinatore con nuovo incarico**

**matr.**

Data inizio periodo di prova

Data valutazione intermedia

Data scadenza periodo di prova

/ /

/ /

/ /

### 3. AREA DELLA PROGETTAZIONE / PROGRAMMAZIONE

Il Coordinatore è in grado di:

		Nessuna padronanza 1	Padronanza superficiale 2	Padronanza accettabile 3	Buona padronanza 4	Non valutabile /
3.1	Gestire la risorsa umana (il personale assegnato) e l'organizzazione della turnistica attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la programmazione delle assenze</li> <li>- l'applicazione degli istituti contrattuali</li> <li>- il rispetto delle regole organizzative interne</li> <li>- il corretto utilizzo dell'orario straordinario</li> </ul>					
3.2	Prevedere il fabbisogno di attrezzature e di materiale, organizzare la loro conservazione, provvedere alla programmazione degli approvvigionamenti e delle manutenzioni, evitare gli sprechi e gli indebiti utilizzi, nel rispetto delle normative vigenti					
3.3	Proporre e gestire progetti di miglioramento innovativi, congruenti al contesto organizzativo ed aziendale					
Totale parziale di pagina 11						

*BL*

*[Signature]*

*Gada 7 2*

*[Signature]*

*[Signature]*

**Unità operativa**

**Coordinatore con nuovo incarico**

**matr.**

Data inizio periodo di prova

Data valutazione intermedia

Data scadenza periodo di prova

/ /

/ /

/ /

#### 4. AREA DELLE RELAZIONI

Il Coordinatore è in grado di:

		Nessuna padronanza 1	Padronanza superficiale 2	Padronanza accettabile 3	Buona padronanza 4	Non valutabile /
4.1	Porsi come punto di riferimento per l'utenza e l'équipe (es.: attenzione alle richieste degli utenti e dell'équipe, fornisce indicazioni per la soluzione di problemi...)					
4.2	Promuove e sviluppa la diffusione delle informazioni nell'unità operativa (es.: attua periodicamente riunioni per la trasmissione di informazioni)					
4.3	Contribuire all'integrazione tra i servizi ospedalieri e territoriali e viceversa e alla salvaguardia della continuità assistenziale infermieristica (es.: gestire i rapporti con le altre unità operative e altri presidi, promuove l'attivazione del SeCC...)					
4.4	Gestire le relazioni con e tra i diversi professionisti e gli eventuali conflitti tra membri dell'équipe assistenziale (collaboratori e medici.....)					
4.5	Gestire le riunioni del personale infermieristico, di supporto, tecnico ausiliario					
4.6	Gestire le relazioni con la Direzione Aziendale (S.I. Servizio dell'Assistenza, Dirigenza Sanitaria, Amministrativa...)					
<b>Totale parziale di pagina 12</b>						

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Unità operativa \_\_\_\_\_

Coordinatore con nuovo incarico \_\_\_\_\_

<b>RIEPILOGO</b>
<input type="checkbox"/> Valutazione intermedia <input type="checkbox"/> Valutazione finale

A cura del	
<input type="checkbox"/> Responsabile di U.O. firma _____	
<input type="checkbox"/> Dirigente della Struttura Interaziendale Servizio dell'Assistenza firma _____	
<input type="checkbox"/> e/o Responsabile-Referente di Area firma _____	
<input type="checkbox"/> Coordinatore con nuovo incarico (autovalutazione) firma _____	

TOTALI PARZIALI	Nessuna padronanza 1	Padronanza superficiale 2	Padronanza accettabile 3	Buona padronanza 4	Non valutabile /	N° ITEMS VALUTATI
Area abilità/competenze professionali	n. items....	n. items....	n. items....	n. items....	n. items....	... / 10
	.....x1=.....	.....x2=.....	.....x3=.....	.....x4=.....		
Area coordinamento e valutazione	n. items....	n. items....	n. items....	n. items....	n. items....	... / 6
	.....x1=.....	.....x2=.....	.....x3=.....	.....x4=.....		
Area progettazione/programmazione	n. items....	n. items....	n. items....	n. items....	n. items....	... / 3
	.....x1=.....	.....x2=.....	.....x3=.....	.....x4=.....		
Area delle relazioni	n. items....	n. items....	n. items....	n. items....	n. items....	... / 6
	.....x1=.....	.....x2=.....	.....x3=.....	.....x4=.....		
<b>Totale items</b>	+	+	+	+	=	... / 25
<b>Totale punteggio</b>	+	+	+	=	...../100	

**COMMENTI**

SM

*BE*

*Fred*

*Gedo 7*

*cb*

Unità operativa \_\_\_\_\_

Coordinatore con nuovo incarico \_\_\_\_\_

### RANGE DI IDONEITA'

a cura di:

Responsabile di U.O.

Dirigente della Struttura Interaziendale Servizio dell'Assistenza  
e/o Responsabile-Referente di Area

#### 1. Da compilare se sono stati valutati tutti i 25 items

N° ITEMS	(da 1 a 4 per ogni items)	TOTALE MAX OTTENIBILE
25	x 4	= 100

Classe	Descrizione	Punti	Punteggio effettivo	Valutazione	Idoneità SI/NO
A	Fino a 1/4 del punteggio max ottenibile	≤ 25		NESSUNA PADRONANZA	NO
B	Fino a 1/2 del punteggio max ottenibile +3	Da 26 a 53		PADRONANZA SUPERFICIALE	NO
C	Fino a 3/4 del punteggio max ottenibile +3	da 54 a 78		PADRONANZA ADEGUATA	SI
D	Fino al punteggio max ottenibile	da 79 a 100		BUONA PADRONANZA	SI

#### 2. Da compilare se non sono stati valutati tutti i 25 items

N° ITEMS		TOTALE MAX OTTENIBILE
.....	x 4	= .....

Classe	Descrizione	Punti	Punteggio effettivo	Valutazione	Idoneità SI/NO
A	Fino a 1/4 del punteggio max ottenibile	Da..... a.....		NESSUNA PADRONANZA	NO
B	da punteggio "A" fino a 1/2 del punteggio max ottenibile +3	Da..... a.....		PADRONANZA SUPERFICIALE	NO
C	da punteggio "B" fino a 3/4 del punteggio max ottenibile +3	Da..... a.....		PADRONANZA ADEGUATA	SI
D	da punteggio "C" fino al punteggio max ottenibile	Da..... a.....		BUONA PADRONANZA	SI

Godol -

**Unità operativa** \_\_\_\_\_

**Coordinatore con nuovo incarico** \_\_\_\_\_

**IDONEO** 
**NON IDONEO** 
**Responsabile di U.O.**

 \_\_\_\_\_  
 (cognome e nome in stampatello)

Firma \_\_\_\_\_

**Dirigente della S.I. Servizio dell'Assistenza e/o Responsabile-Referente di Area**

 \_\_\_\_\_  
 (cognome e nome in stampatello)

Firma \_\_\_\_\_

**Coordinatore con nuovo incarico**

 \_\_\_\_\_  
 (cognome e nome in stampatello)

Firma \_\_\_\_\_

Padova, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Timbro U.O.