

Bando di selezione interna per titoli e colloquio per l'attribuzione della funzione di coordinamento del Servizio delle Professioni Sanitarie ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. del personale del comparto quadriennio 2006/2009 e della legge n° 43/2006 e del regolamento aziendale n° 5 del 12/01/2016 concernente il conferimento degli incarichi di coordinamento comparto sanità art. 10 CCNL del 20-09-2001 per **personale nella posizione funzionale di Collaboratore Professionale Sanitario- (Cat. D/Ds)** nelle seguenti aree:

PERSONALE AREA INFERMIERISTICA/OSTETRICA

PERSONALE AREA TECNICA SANITARIA

PERSONALE AREA DELLA RIABILITAZIONE

PERSONALE AREA DELLA PREVENZIONE

- 1) Coordinamento SPS Blocco Operatorio
- 2) Coordinamento SPS Anestesia e Rianimazione
- 3) Coordinamento SPS Chirurgia Ortopedia
- 4) Coordinamento SPS Cardiologia Nefrologia Dialisi
- 5) Coordinamento SPS Medicina e Oncologia
- 6) Coordinamento SPS Area Dei Servizi
- 7) Coordinamento SPS Area Materno Infantile
- 8) Coordinamento SPS Area Della Riabilitazione
- 9) Coordinamento SPS Dipartimento di Prevenzione
- 10) Coordinamento SPS Dipartimento Salute Mentale Dipendenze
- 11) Coordinamento SPS Area Territoriale Lanusei, Ierzu Casa Circondariale di Lanusei
- 12) Coordinamento SPS Area Territoriale Tortoli
- 13) Coordinamento SPS Area Ospedaliera

Pubblicato nel sito internet aziendale nella sezione concorsi e selezioni in data _____

Scadenza presentazione delle domande entro il _____

Con Delibera del Commissario Straordinario n° _____ del _____ si è proceduto a indire una selezione interna per il coordinamenti del Servizio delle Professioni Sanitarie.

Alla selezione possono partecipare i dipendenti dell'Azienda che ne facciano domanda ed abbiano i requisiti di base e professionali specifici, successivamente indicati.

Ai coordinamenti SPS. saranno affidate le funzioni e attività previste dal **REGOLAMENTO** del **Servizio Professioni Sanitarie** di cui all'**art.3.3. e art. 4** (Delibera n 394 del 03/11/2015)

L'incarico, ha una durata provvisoria triennale rinnovabile alla scadenza,
La rinuncia all'incarico comporterà la decadenza dall'elenco degli idonei

1) REQUISITI DI BASE

I candidati, ai sensi dell'art. 4 C.C.N.L. del personale del comparto quadriennio 2006/2009, e della legge 1° febbraio 2006, n. 43, devono essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente bando :

- Master di primo livello in Management o per le Funzioni di Coordinamento di cui all'art.10 del C.C.N.L. 20.09.2001, rilasciato da un Istituto Universitario e di durata minima annuale ai sensi di quanto previsto nei decreti del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica n° 509 del 3.11.1999 e n° 270 del 22.10.2004, ovvero il certificato di Abilitazione alle Funzioni Direttive nell'Assistenza Infermieristica (AFD)
- Titolarità di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di anni tre acquisita nella categoria D in qualità di collaboratore professionale sanitario - compreso il livello economico DS₂

Il difetto anche di uno solo dei suddetti requisiti comporta la non ammissione alla selezione. L'esclusione dalla selezione è deliberata con provvedimento motivato del Commissario Straordinario e notificata ai candidati interessati.

2) FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA TITOLI

La Commissione Esaminatrice preposta alla formulazione della graduatoria dispone di 100 punti così ripartiti:

3) CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

30 punti massimi così suddivisi:

- a) anzianità di servizio: 5 punti massimi;
- b) percorso formativo ad esclusione del requisito d'accesso/titolo di carriera (attività professionale e di studio formalmente documentata che evidenzino il livello di qualificazione professionale; corsi di formazione o aggiornamento): 15 punti massimi;
- c) esperienze documentate di coordinamento di personale: 10 punti massimi
- d) Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.
- e) Il titolo di studio specifico e l'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione alla selezione non sono oggetto di valutazione da parte della Commissione Esaminatrice.

4) COLLOQUIO 70 punti massimi.

Verterà su materie attinenti ai modelli organizzativi delle Aziende Sanitarie e alla funzione di coordinamento da espletare.

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento del candidato stesso, con riferimento all'incarico da svolgere.

La data e il luogo del colloquio verranno comunicati ai concorrenti da parte della Commissione Esaminatrice con lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno 10 giorni prima della data del colloquio stesso all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita saranno dichiarati rinunciatari ed esclusi dalla selezione.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno esibire, pena di esclusione, un valido documento personale di riconoscimento.

5) LA COMMISSIONE ESAMINATRICE È COSÌ COSTITUITA

Presidente : Dirigente/ Direttore SC Servizio delle Professioni Sanitarie;

Due componenti: individuati fra gli operatori dei rispettivi ruoli delle professioni sanitarie appartenenti ai ruoli da ricoprire. – categoria D e/o Ds eventualmente anche esterni all'azienda;

Segretario : un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato nelle categorie C o D.

La Commissione accerta il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti di base previsti dal Bando.

Accerta, altresì, l'idoneità dei candidati sulla base di una selezione con il colloquio e la valutazione del curriculum formativo e professionale e procede alla formulazione della graduatoria dei candidati sulla base della valutazione complessiva della selezione .

Il Coordinatore SPS è nominato con atto deliberativo del Direttore Generale

6) GRADUATORIA E TITOLI DI PREFERENZA

Al termine delle prove, la Commissione Esaminatrice formula la graduatoria di merito dei Candidati idonei.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza non inferiore a 42 punti.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nel colloquio.

La graduatoria sarà formata secondo l'ordine dei punti riportati da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

All'approvazione della graduatoria, riconosciuta la regolarità degli atti, provvede con propria deliberazione il Direttore Generale.

7) EFFETTI ECONOMICI

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

VALUTAZIONE SUCCESSIVA AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

In funzione degli obiettivi da conseguire e ai fini dell'eventuale rinnovo, il Responsabile di Area professionale e il Direttore della SC Professioni Sanitarie procederanno, alla scadenza dell'incarico, alla specifica valutazione del dipendente detentore dell'incarico di coordinamento sulla base dei seguenti criteri:

- impegno profuso e risultati conseguiti nel motivare e coinvolgere i collaboratori, valorizzandone le qualità professionali;
- implementazione di iniziative per il miglioramento di efficacia ed efficienza all'interno dell'U.O. di appartenenza e dell'organizzazione aziendale;
- implementazione di protocolli e procedure che migliorino la qualità dell'assistenza, della soddisfazione degli utenti e degli operatori;
- capacità di proporre modelli operativi che contribuiscano al miglioramento dei percorsi clinico-assistenziali, in collaborazione con le altre figure professionali in Azienda;
- capacità relazionali fondamentali per la costituzione del gruppo di lavoro.

L'incarico è rinnovabile a seguito di valutazione positiva e revocabile con il venir meno della funzione o in caso di valutazione negativa.

8) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta semplice, vanno indirizzate al Direttore Generale della A.S.L. 4 Lanusei - Via Piscinas, 5 - 08045 Lanusei e devono pervenire entro il 15 giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando all'albo pretorio e sul sito internet selezioni e concorsi.

.Qualora detto termine cada in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno successivo non festivo. La domanda dovrà essere comunque in busta chiusa e riportare oltre il nome e cognome la seguente indicazione **"Selezione Interna per la funzione di coordinamento SPS dell'Area Assistenziale/ Unità Operativa/ Servizi.**

Le domande di ammissione all'avviso devono essere inoltrate:

- a) tramite il servizio pubblico postale, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Si considerano comunque prodotte in tempo utile le domande spedite entro il termine sopra indicato. All'uopo fa fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante;

- b) consegnate direttamente dall'interessato presso l'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda sito in via Piscinas n° 5 – Lanusei
- c) Trasmissione Pec, potranno essere inviate nel rispetto dei termini di cui sopra, in un unico file formato pdf, anche utilizzando una casella di posta elettronica certificata, unitamente alla scansione del documento di identità del sottoscrittore, all'indirizzo pec del servizio per la tenuta del protocollo informatico protocollo@pec.asllanusei.it . Si precisa che la validità di tale invio così come stabilito dalla normativa vigente è subordinato all'utilizzo, da parte del candidato, di casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio di casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla Pec aziendale sopra indicata
- d) E' esclusa ogni altra forma di presentazione
- e) Le domande pervenute col precedente bando si considerano nulle
- f) Non saranno comunque prese in considerazione le domande inviate prima della pubblicazione del bando nell'albo aziendale e nel sito internet aziendale www.asllanusei.it nella sezione concorsi e selezioni;

La domanda di partecipazione deve essere firmata in calce dal candidato. La domanda non sottoscritta determinerà l'esclusione dalla selezione.

Nella domanda **(da compilarsi secondo il modello allegato "A" indicando i coordinamenti a cui si intende partecipare)** gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false certificazioni e mendaci dichiarazioni dagli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- a) nome e cognome;
- b) il luogo e la data di nascita nonché la residenza;
- c) dichiarazione di dipendenza A.S.L. di Lanusei in qualità di Collaboratore Professionale Sanitario Cat D/DS presso Presidio/Distretto Unità Operativa/Servizio;
- d) di avere esperienza lavorativa complessiva di anni tre acquisita nella Categoria D, compreso il livello economico DS nel profilo professionale di appartenenza.

Le domande, sottoscritte dagli aspiranti, dovranno indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere inoltrata ogni comunicazione relativa alla presente selezione. Ogni eventuale successivo cambiamento va tempestivamente comunicato all'Amministrazione.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento

di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

9) DICHIARAZIONI AUTOSOSTITUTIVE

Il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000 di seguito riportate:

- A) dichiarazione sostitutiva di certificazione, da utilizzare nei casi riportati nell'elenco di cui all'art. 46 D.P.R. n° 445/2000 (per es. stato di famiglia, possesso di titolo di studio, possesso di specializzazione, etc.);
- B) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. n° 445/2000) da utilizzare per tutti gli stati, fatti e qualità personali non presenti nel citato art. 46 DPR 445/2000 (ad esempio: attività di servizio, etc.);
- C) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità all'originale di una copia di un atto, di un documento, di una pubblicazione o di un titolo di studio (artt. 19 e 47 D.P.R. n° 445/2000).

Tutte le dichiarazioni sostitutive, di cui ai precedenti punti A, B e C devono riportare:

- 1) la seguente dicitura: il sottoscritto _____ sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara...
- 2) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ex D. Lgs. 196/2003;
- 3) la sottoscrizione del dichiarante.

Inoltre, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui alle precedenti lettere B) e C), deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di documento di identità in corso di validità del dichiarante, se non sottoscritta dall'interessato in presenza dell'impiegato competente a ricevere la documentazione stessa.

In ogni caso le dichiarazioni sostitutive di cui ai precedenti punti A), B), C), devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta ed esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.

Si precisa che il servizio prestato può essere autocertificato solo mediante la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, allegata o contestuale alla domanda, la quale deve contenere:

- 1) l'esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo, struttura pubblica);
- 2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza a tempo indeterminato - determinato; contratto di collaborazione, consulenza, etc.);
- 3) la qualifica rivestita, il profilo, la disciplina e l'area di appartenenza (es. infermiere, infermiere generico);
- 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno - parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana ... etc.);
- 5) la data di inizio e fine rapporto di lavoro;

6) l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ...etc.);

7) tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso.

Questa Amministrazione è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 e dell'art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011, idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 ed a trasmettere le risultanze all'autorità competente, in base a quanto previsto dalla normativa in materia. **Non saranno valutate le dichiarazioni sostitutive incomplete o prive dei requisiti di forma previsti dalla vigente normativa.**

Alla domanda deve essere allegata fotocopia (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio.

9) TUTELA DEI DATI PERSONALI. INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali forniti dal dipendente saranno raccolti presso la competente UOC Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente per la gestione del rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che abbiano un concreto interesse ai sensi della L. 241/90.

L'interessato gode dei diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati sbagliati, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il conferimento di tali dati e l'autorizzazione al trattamento degli stessi, sono resi obbligatori ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente mobilità vale quale esplicita autorizzazione all'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Dlgs 196/2003.

10) NORME FINALI

La A.S.L. si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità o l'opportunità. I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del decreto legislativo n° 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della presente procedura selettiva.

Per informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio del Personale - Via Piscinas, 5 – 08045 Lanusei dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00, telefono 0782 – 490548 .

Il Commissario Straordinario

Dott. Federico Argiolas



Regolamento e criteri per il conferimento, graduazione valutazione e revoca degli "INCARICHI DI COORDINAMENTO"

art. 10 CCNL 20/09/2001, biennio economico 2000-2001 comparto sanità, L. 43/2006, artt. 4 e 13 CCNL 2006-2009

Sommaro

Art. 1 Finalità	2
Art. 2 Riferimenti normativi	2
Art. 3 Funzioni del Coordinatore delle Professioni Sanitarie	2
Art.4 Destinatari	3
Art. 5 Requisiti.....	4
Art.6 Individuazione delle posizioni di Coordinamento	4
Art. 7 Criteri di attribuzione.....	4
7.1 Bando di Selezione	5
7.2 Requisiti di ammissione.....	5
7.3 Commissione esaminatrice.....	5
Art. 8 Conferimento dell'incarico.....	6
Art. 9 Indennità di Funzione di Coordinamento.....	6
Art. 10 Valutazione dell'incarico	6
Art. 11 Revoca e sospensione dell'incarico	7
Art. 12 Norme finali	7



Regolamento e criteri per il conferimento, graduazione valutazione e revoca degli "INCARICHI DI COORDINAMENTO"

art. 10 CCNL 20/09/2001, biennio economico 2000-2001 comparto sanità, L. 43/2006, artt. 4 e 13 CCNL 2006-2009

Art. 1 Finalità

Il presente regolamento intende definire i criteri e le modalità per l'istituzione delle funzioni di coordinamento, la loro graduazione, il conferimento degli incarichi, la valutazione e la revoca delle funzioni di coordinamento ai sensi della legislazione vigente.

Art. 2 Riferimenti normativi

CCNL comparto sanità 20.09.2001 Art. 10 "Coordinamento"; L. 43/2006 art.6 "Istituzione della funzione di coordinamento"; CCNL comparto sanità 10.04.2008 Art. 4 "Coordinamento".

Art. 3 Funzioni del Coordinatore delle Professioni Sanitarie

Il Coordinatore SPS di una o più UUOO è colui che assume la responsabilità di gestire un sistema di risorse e di processi lavorativi di competenza in stretta collaborazione con il Direttore di Unità Operativa, che è il responsabile finale dei processi clinico-assistenziali, al fine di conseguire i risultati di un determinato Servizio/Unità Operativa, in linea con gli obiettivi strategici aziendali e quelli definiti nell'ambito della stessa Unità Operativa.

E' strutturato verticalmente nella Struttura Complessa Servizio delle Professioni Sanitarie (SPS), e funzionale con il Direttore di Unità Operativa/Servizio, con il quale stabilisce un rapporto di condivisione operativa e strategica finalizzata al buon funzionamento della Unità Operativa/Servizio e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il coordinatore può altresì essere strutturato in altra struttura, qualora la funzione di coordinamento non appartenga al SPS.

E' responsabile del governo e delle funzioni di coordinamento delle risorse assegnate per:

- 1) garantire il processo tecnico/diagnostico/assistenziale attraverso la gestione delle risorse umane, tecnologiche e materiali assegnate;
- 2) autorizzare il congedo ordinario, congedo straordinario, orario straordinario, prestazioni aggiuntive (previa autorizzazione del Direttore del SPS);
- 3) esprimere parere obbligatorio sulle richieste di congedo straordinario, aspettativa, part time, considerata l'organizzazione del servizio;
- 4) Predisporre i turni di servizio mensili, il piano ferie annuale e gestire attraverso i report il debito orario e il congedo ordinario del personale afferente alla propria Unità Operativa, che di norma dovranno essere in pareggio entro l'anno (e comunque non oltre il mese di giugno dell'anno successivo);
- 5) gestire le risorse materiali programmando e controllando l'approvvigionamento, i consumi, la corretta conservazione, il controllo delle scadenze, delle giacenze e la rotazione delle scorte dei



Regolamento e criteri per il conferimento, graduazione valutazione e revoca degli "INCARICHI DI COORDINAMENTO"

art. 10 CCNL 20/09/2001, biennio economico 2000-2001 comparto sanità, L. 43/2006, artt. 4 e 13 CCNL 2006-2009

- 6) farmaci, delle sostanze stupefacenti e psicotrope, le sostanze tossiche e radioattive e dei presidi;
- 7) gestire le risorse tecnologiche, gli arredi e le strutture;
- 8) programmare, gestire, verificare le attività alberghiere (pulizie, biancheria, vitto, smaltimento rifiuti di tipo alberghiero e speciali etc.);
- 9) collaborare circa la corretta gestione e conservazione della documentazione sanitaria;
- 10) assicurare la sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione nel rispetto delle normative relative alla sicurezza sul lavoro (L.81/2008 e s.m.i, D.lgs.151/01);
- 11) collaborare alla predisposizione di protocolli e procedure assistenziali condivise con il personale operante nell'area;
- 12) promuovere l'attivazione di performance assistenziali avanzate;
- 13) collaborare all'identificazione di standard clinico-assistenziali di processo e di risultato;
- 14) rilevare le eventuali criticità in merito alla prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza;
- 15) mantenere e facilitare le relazioni e i flussi informativi interni alla U.O./Servizio e esterne con il Servizio delle Professioni Sanitarie e gli altri Servizi Amministrativi e Sanitari;
- 16) collaborare con i referenti della formazione/qualità per la individuazione dei bisogni formativi e per una efficace gestione della programmazione degli eventi formativi del personale afferente alla propria Unità Operativa/Servizio al fine di garantire lo sviluppo e il mantenimento di elevate competenze assistenziali, e per la promozione dello sviluppo della qualità dell'assistenza;
- 17) collaborare, attraverso un costante progetto di revisione all'implementazione della documentazione assistenziale, alla messa in opera di protocolli e procedure, percorsi clinico assistenziali, comfort alberghiero, e strumenti per verificare la qualità percepita dagli utenti;
- 18) Partecipa alla implementazione dei modelli organizzativi, dei piani di lavoro assistenziali o standard assistenziali dell' Unità Operativa e all'applicazione dei sistemi premianti, secondo le indicazioni del regolamento aziendale;
- 19) Partecipa con la Posizione organizzativa di riferimento e/o con il Coordinatore SPS di macroarea alla definizione della dotazione organica, per la sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo o andato in quiescenza, all'inserimento e valutazione del neo assunto;
- 20) attuare quanto previsto dalle procedure operative aziendali per il proprio livello di responsabilità.

Art.4 Destinatari

La funzione di coordinamento può essere ricoperta da personale appartenente al ruolo sanitario e tecnico, in servizio da almeno 3 anni nella categoria D e DS, dipendente a tempo pieno e indeterminato della ASL di Lanusei.



Regolamento e criteri per il conferimento, graduazione valutazione e revoca degli "INCARICHI DI COORDINAMENTO"

art. 10 CCNL 20/09/2001, biennio economico 2000-2001 comparto sanità, L. 43/2006, artt. 4 e 13 CCNL 2006-2009

Art. 5 Requisiti

Ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 10/04/2008, ai fini dell'affidamento dell'incarico di coordinamento di cui all'art. 10 del CCNL 20/09/2001, Il biennio economico, in attuazione di quanto previsto nella L.43/2006 e dal successivo accordo Stato-Regioni del 01.08.2007 sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università 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'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270.

ovvero

- b) Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa e validato per l'esercizio delle funzioni di Coordinatore;
- c) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza;
- d) Non potranno essere affidate funzioni di coordinamento a coloro che: abbiano riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura, nell'ultimo triennio.

Art.6 Individuazione delle posizioni di Coordinamento

Nell'ambito dei programmi di sviluppo, implementazione e riorganizzazione dell'assistenza l'Azienda istituisce le posizioni di Coordinamento in relazione alle necessità di conduzione delle Unità Operative, Aree Assistenziali/Servizi gruppi di operatori o di gestione di specifici programmi di attività. L'individuazione e l'istituzione delle posizioni di Coordinamento viene effettuata con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie (o, qualora il coordinamento da attribuire non rientrasse nell'ambito del SPS, del Dirigente Responsabile della struttura/ambito per cui è indetto il coordinamento), previo parere del Direttore Sanitario, nell'ambito della quota del fondo previsto dal CCNL comparto sanità 20.09.2001 Art.10 destinata a tal fine in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Art. 7 Criteri di attribuzione

L'attribuzione delle funzioni di coordinamento a subordinata all'espletamento di apposita procedura selettiva.



Regolamento e criteri per il conferimento, graduazione valutazione e revoca degli "INCARICHI DI COORDINAMENTO"

art. 10 CCNL 20/09/2001, biennio economico 2000-2001 comparto sanità, L. 43/2006, artt. 4 e 13 CCNL 2006-2009

7.1 Bando di Selezione

- a) Il Responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie, o di altra struttura, qualora la funzione di coordinamento non appartenga al SPS, provvede a manifestare alla Direzione Generale l'esigenza della copertura delle posizioni di coordinamento resesi vacanti per pensionamento, dimissioni o trasferimento, o di nuova istituzione.
- b) L'Unità Operativa Risorse Umane sulla base della disposizione della Direzione Generale, provvede ad indire la selezione interna, mediante emissione di un bando recante il numero delle posizioni di coordinamento da conferire, una sintetica descrizione delle attività da espletare, il profilo richiesto e la relativa valorizzazione economica, fermo restando l'espletamento della selezione per singolo profilo,

Al bando verrà data ampia diffusione, mediante affissione all'Albo Aziendale per almeno 10 giorni.

I dipendenti interessati compileranno la domanda come indicato nel bando, utilizzando l'apposito format messo a disposizione, allegando e/o dichiarando come previsto dalla norma, tutta la documentazione richiesta.

7.2 Requisiti di ammissione

L'ammissione alla selezione è subordinata al possesso, alla data di scadenza del bando, dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo pieno e indeterminato dell'ASL di Lanusei, essere titolare della categoria D, compreso il livello economico DS;
- a) appartenere al profilo professionale che la posizione di Coordinamento messa a bando richiede (professioni sanitarie dell'area infermieristica, ostetrica, dell'area della prevenzione, dell'area tecnico-sanitaria o della riabilitazione, o collaboratore tecnico assistente sociale);
- b) iscrizione all'albo professionale di riferimento, ove previsto;
- c) possedere i requisiti di cui all'art.5.

7.3 Commissione esaminatrice

La Commissione Esaminatrice della selezione interna viene nominata dal Direttore Generale ed è composta dal Presidente e due componenti. L'attività della Commissione è supportata da un segretario nominato contestualmente alla Commissione. La suddetta Commissione è così composta:

Presidente: Direttore/Dirigente del Servizio delle Professioni Sanitarie o qualora il coordinamento da attribuire non rientrasse nell'ambito del SPS, dal Dirigente Responsabile della struttura/ambito per cui è



Regolamento e criteri per il conferimento, graduazione valutazione e revoca degli "INCARICHI DI COORDINAMENTO"

art. 10 CCNL 20/09/2001, biennio economico 2000-2001 comparto sanità, L. 43/2006, artt. 4 e 13 CCNL 2006-2009

indetta la selezione;

Componenti: due Coordinatori appartenenti all'area dei coordinamenti da attribuire, eventualmente anche esterni all'Azienda;

Segretario: un dipendente del ruolo amministrativo aziendale appartenente alla categoria C o D.

L'attività della Commissione esaminatrice costituisce per i componenti della stessa, nonché per il Segretario, adempimento d'ufficio; pertanto l'attività espletata a tali fini è assimilabile, in tutto e per tutto, a quella di servizio.

Nei confronti dei componenti delle Commissioni esaminatrici occorre verificare l'inesistenza di motivi di incompatibilità e di ricasazione secondo la normativa vigente.

La Commissione riepiloga, in apposita scheda valutativa, le attività caratterizzanti il profilo formativo, professionale e curriculare del candidato ed il relativo giudizio espresso anche in esito al colloquio effettuato con lo stesso.

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti di cui:

- punti 30 per i titoli e il curriculum formativo,
- punti 70 per il colloquio.

Al termine della procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria finale sulla base del punteggio complessivo conseguito da ciascuno e la trasmette al Direttore Generale per l'adozione del conseguente atto deliberativo.

La graduatoria degli idonei avrà durata triennale.

Art. 8 Conferimento dell'incarico

L'incarico viene conferito attraverso la stipula di apposito contratto individuale sulla base della graduatoria della selezione.

Dalla graduatoria degli idonei si potrà attingere anche per le sostituzioni di eventuali assenze superiori a 45 giorni.

Art. 9 Indennità di Funzione di Coordinamento

Al titolare della funzione di coordinamento spetta l'indennità parte fissa vigente prevista dal CCNL del Comparto Sanità.

Art. 10 Valutazione dell'incarico

Gli incarichi conferiti hanno durata triennale, previa valutazione degli obiettivi raggiunti per il superamento del periodo di prova nei primi sei mesi dall'incarico, sono soggetti a valutazione annuale secondo quanto previsto nell'ambito del ciclo delle performance disciplinato dall'apposito Regolamento aziendale sulla valutazione del



Regolamento e criteri per il conferimento, graduazione valutazione e revoca degli "INCARICHI DI COORDINAMENTO"

art. 10 CCNL 20/09/2001, biennio economico 2000-2001 comparto sanità, L. 43/2006, artt. 4 e 13 CCNL 2006-2009

personale approvato con delibera n.473 del 26/11/2013.

La funzione conferita è rinnovabile per la durata di altri tre anni previa valutazione dei risultati raggiunti.

La valutazione avviene da parte del Direttore del SPS, del Direttore/Responsabile di Struttura (valutazione di prima istanza) qualora il coordinamento da attribuire non rientrasse nell'ambito del SPS, e da parte dell'Organismo di valutazione indipendente (valutazione di seconda istanza) secondo quanto previsto dal regolamento aziendale.

In caso di valutazione negativa di prima istanza, sarà garantita una seconda valutazione in contraddittorio con l'interessato, da parte dell' OIV .

La conferma della valutazione negativa annuale o al termine del triennio, comporta la revoca dell'incarico di coordinamento e la perdita dell'indennità secondo quanto previsto dal CCNL art 10 CCNL 20/09/2001

Art. 11 Revoca e sospensione dell'incarico

Fatto salvo quanto previsto all'art. 10, l'incarico può essere revocato prima della ordinaria scadenza, per le seguenti cause:

- a) grave inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione dei programmi e la realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo ed al conseguimento di livelli qualitativi delle prestazioni assistenziali;
- b) procedimenti disciplinari che vanno oltre la censura;
- c) riorganizzazione aziendale che coinvolge l'incarico affidato;
- d) sopravvenuto provvedimento di inidoneità psicofisica allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo o dell'incarico;
- e) attribuzione di altro incarico o passaggio del dipendente incaricato ad altro profilo
- f) rinuncia all'incarico da parte del dipendente;
- g) cessazione dal rapporto di lavoro.

Art. 12 Norme finali

Con l'adozione del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni aziendali che regolano la materia.

