

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI N. 115 INCARICHI ISTITUITI NELL'AMBITO DELL'AZIENDA SANITARIA DI POTENZA DI FUNZIONI DI COORDINAMENTO RISERVATO AL PERSONALE DI RUOLO SANITARIO E TECNICO DI CATEGORIA D E DS - ASSUNTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

In esecuzione della Deliberazione n. 334 del 25/5/2016 è indetto avviso interno riservato agli operatori aventi titolo interessati per il conferimento, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 20.09.2001, dell'art. 6 della L. n. 43/2006, dell'Accordo Stato Regione del 1.08.2007, dell'art. 4 del CCNL 10.04.2008 e dell'attuale normativa che regola la formazione degli operatori interessati, di n. 115 incarichi di coordinamento, individuati, istituiti e graduati come da allegato C del presente avviso.

La procedura di conferimento dell'incarico di coordinamento, giusta previsione del Regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni di coordinamento ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di coordinamento per il personale sanitario e tecnico del comparto sanità, approvato con DDG n. 783/2015 si esplicherà in due steps:

PRIMO STEP: RISERVATO AI TITOLARI DI FUNZIONI DI COORDINAMENTO PERMANENTI

I coordinatori a carattere permanente, compilata ed inoltrata la domanda loro riservata, ALLEGATO A del presente avviso, saranno chiamati ad esprimere la volontà di permanere nel servizio di assegnazione, nel caso di struttura confermata dall'Atto Aziendale, ovvero di essere assegnati ad altra posizione di coordinamento vacante tra le 115 individuate, graduate e istituite dall'Azienda.

N.B. Il termine di giorni 15 (quindici) per la presentazione delle domande (all. A) per il primo step, secondo le specifiche modalità indicate nell'avviso, decorre dalla pubblicazione dell'avviso sul sito web aziendale.

In caso di più soggetti candidati all'assegnazione della medesima struttura si procederà a formulare una graduatoria sulla base dell'anzianità di servizio in qualità di coordinatore. A parità di anzianità nell'incarico di coordinamento si procederà a formulare una graduatoria sulla base dell'anzianità complessiva di servizio. A seguito di un'ulteriore parità si terrà conto della maggiore età. In ogni caso i candidati, in servizio presso la macrostruttura di appartenenza del servizio cui si concorre, hanno la precedenza rispetto ai candidati in servizio presso le altre macrostrutture aziendali.

SECONDO STEP: FINALIZZATO ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO RESIDUATI ALL'ESITO DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI AI COORDINATORI PERMANENTI

Tale fase sarà attivata d'ufficio una volta terminata la fase di attribuzione degli incarichi di coordinamento ai coordinatori permanenti. Della conclusione del primo step, da espletarsi ex art. 9 del Regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni di coordinamento ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di coordinamento per il personale sanitario e tecnico del comparto sanità, approvato con DDG n. 783/2015, verrà data comunicazione esclusivamente a mezzo di pubblicazione sul sito internet aziendale www.aspbasilicata.it. Con la pubblicazione verrà, altresì, reso noto l'elenco degli incarichi residuati e disponibili per l'assegnazione a conclusione del primo step.

N.B. Il termine di giorni 15 (quindici) per la presentazione delle domande relative al secondo step (all. B), secondo le specifiche modalità indicate nell'avviso, decorre dalla pubblicazione dell'elenco degli incarichi residuati all'esito del primo step afferente l'attribuzione degli incarichi di coordinamenti permanente.

Gli interessati dovranno presentare il fac simile di domanda loro riservato (All. B) avendo cura di compilare lo stesso in ogni sua parte con la massima accuratezza.

Art. 1

OGGETTO DELL'INCARICO

Le funzioni di coordinamento sono indirizzate allo svolgimento di particolari attività organizzative, professionali e didattiche quali:

- a) il coordinamento del personale del comparto della struttura;
- b) la gestione dei turni del personale e delle supplenze;
- c) la pianificazione delle attività, determinando gli obiettivi e valutando la qualità dell'assistenza e delle prestazioni secondo le direttive del Direttore/Responsabile della struttura;
- d) la gestione dei rapporti interpersonali tra gli operatori di diverso ruolo, i degenti, o parenti;
- e) la gestione degli approvvigionamenti e delle scorte di farmaci e dei materiali di consumo;
- f) la cura delle apparecchiature in dotazione;
- g) la partecipazione alla pianificazione dell'inserimento, dell'aggiornamento e della formazione del personale del comparto della struttura, la collaborazione alla valutazione del personale di competenza;
- h) la verifica sull'igiene ambientale dei locali della propria struttura e sull'attività alberghiera erogata e sulle attività di supporto esternalizzate;
- i) la responsabilità della tenuta della documentazione assistenziale;
- j) il perseguimento degli obiettivi di budget annualmente assegnati;
- k) l'attuazione, in qualità di preposto, degli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008, e smi, in materia di tutela della salute e della sicurezza.

Il coordinatore esplica la propria attività in collaborazione con il Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza, nell'ambito delle direttive dipartimentali e persegue la realizzazione dei programmi e degli obiettivi aziendali assegnati.

Art. 2 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI (solo per il secondo step)

2.1 L'attribuzione degli incarichi di coordinamento avverrà mediante selezione interna. Il presupposto necessario per il conferimento dell'incarico è di avere in corso con l'Azienda, alla data di scadenza dell'avviso interno, un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno.

I requisiti previsti per l'ammissione alla selezione sono:

a) per i dipendenti appartenenti al **ruolo sanitario**, ai sensi dell'art. 6, comma 4, della L. n. 43/2006, dell'Accordo Stato Regioni del 1.08.2007, e dell'art. 4 del CCNL 2006/2007:

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

- esperienza professionale complessiva nella Categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni;

b) per i dipendenti appartenenti al **ruolo tecnico** (assistente sociale):

- esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di cinque anni.

2.2 Non si procederà a conferire incarichi di coordinamento a personale in comando o in distacco, in aspettativa a qualsiasi titolo e in distacco sindacale.

2.3 Alle presenti selezioni può partecipare il personale, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, collocato nella categoria D o DS del ruolo tecnico e sanitario, che abbia superato il periodo di prova ed in possesso della qualifica indicata nell'allegato C.

ART. 3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

3.1 **L'avviso è pubblicato per un periodo non inferiore a n. 15 giorni consecutivi sul sito internet istituzionale.**

3.2 Le domande di ammissione alle selezioni, redatte **secondo gli schemi allegati (A e B)**, devono essere indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria di Potenza, Via Torraca n. 2 85100 Potenza, e pervenire, secondo le modalità tipiche previste per le procedure concorsuali, all'Ufficio Protocollo delle sedi aziendali:

- Per la procedura di cui al primo step (ALLEGATO A): entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web aziendale www.aspbasilicata.it;
- **Per la procedura di cui al secondo step (ALLEGATO B): entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione sul sito web aziendale www.aspbasilicata.it dell'elenco degli incarichi residuati a conclusione dell'attribuzione degli incarichi di coordinamento permanente;**

In entrambi i casi, qualora il quindicesimo giorno sia festivo, o un sabato, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Farà fede per la verifica della tempestività della domanda il timbro con data di protocollo. Nel caso in cui le domande dovessero pervenire a mezzo racc. a.r, farà fede per la verifica della tempestività la data indicata dal timbro postale.

Nella domanda gli aspiranti devono indicare:

- il cognome ed il nome;
- la data ed il luogo di nascita e la residenza;
- il servizio presso il quale si presta l'attività lavorativa;

- i titoli di studio posseduti;
- la qualifica di appartenenza nonché l'anzianità di servizio maturata nella stessa;
- l'eventuale precedente titolarità di funzioni di coordinamento;

3.3 Alla domanda di ammissione all'avviso deve essere allegato un curriculum, datato e firmato dal candidato. Allo stesso modo il candidato può allegare copia di ogni singolo elemento documentale relativo alla sua qualificazione professionale, con dichiarazione di conformità all'originale, ovvero autocertificarlo.

3.4 Il dipendente ha la facoltà di candidarsi a più incarichi di coordinamento. In tal caso dovrà produrre un'istanza per ogni singola candidatura.

Art. 4 PROCEDURE E MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI (solo per il secondo step)

4.1 L'esclusione dalla selezione interna viene disposta, con provvedimento motivato, dall'UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse.

4.2 Le domande vengono esaminate dalle Commissioni costituite con Deliberazione n. ____ del _____. Nei confronti dei componenti delle Commissioni esaminatrici si applicheranno le disposizioni vigenti in materia incompatibilità e astensione.

4.3 La Commissione, designata per ogni singolo incarico di coordinamento, esamina tutte le domande presentate, e procede ad una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali, tenuto conto della funzione da ricoprire e dell'esperienza maturata, anche didattica ed organizzativa.

4.4 La Commissione convoca i candidati per un colloquio tecnico – motivazionale, volto a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e la capacità di analisi nella soluzione di problemi operativi, l'attitudine alla gestione ed al coordinamento delle risorse umane. Tale colloquio verterà, in particolare, sulla discussione o risoluzione di problematiche organizzative e gestionali inerenti all'incarico da conferire, al fine di valutare le attitudini e capacità del dipendente.

4.5 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 redige una lista di idonei.

4.6 La Commissione propone alla Direzione Generale la nomina motivata del dipendente cui conferire l'incarico.

4.7 L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale, in uno con lo schema di contratto individuale di lavoro correlato all'incarico nel quale sono definiti i contenuti, le responsabilità collegate alla gestione delle risorse assegnate, la valorizzazione economica, la durata ed i criteri per la valutazione delle attività svolte. L'attribuzione dell'incarico non solleva l'interessato dalle funzioni del profilo di appartenenza o dalle normali mansioni.

4.8 Gli incarichi decorreranno dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro correlato allo specifico incarico, hanno **durata triennale**, salvo diverse e motivate esigenze organizzative, e sono rinnovabili previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese nel periodo di riferimento.

4.9 Dalla data di conferimento dell'incarico di coordinamento al dipendente viene corrisposta, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura definita nell'ambito della graduazione esperita e nei limiti contrattualmente stabiliti.

4.10 I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano affidati incarichi di coordinamento sono soggetti a valutazione annuale e complessiva, a scadenza dell'incarico, secondo la disciplina vigente in Azienda.

Art. 5 REVOCA DELL'INCARICO DI COORDINAMENTO

5.1 L'incarico di coordinamento può essere revocato prima della sua scadenza naturale, con atto del Direttore Generale per:

- valutazione annuale negativa;
- soppressione delle funzione per effetto di successiva e diversa organizzazione interna dell'Azienda;
- accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'atto del conferimento dell'incarico e accertata grave inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione di programmi e progetti finalizzati, previa contestazione da parte del Direttore/Responsabile della strutture di riferimento e, ferma restando, l'eventuale responsabilità disciplinare.

5.2. L'incarico di coordinamento cessa, per il venir meno della funzione, prima della scadenza nelle ipotesi di comando o di distacco ovvero per assenza dal servizio superiore ai n. 90 giorni consecutivi, con esclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio.

5.3. L'indennità attribuita al personale, con incarico di coordinamento a carattere permanente, è revocabile limitatamente alla parte variabile con il venir meno della funzione o in caso di valutazione negativa.

5.4. L'indennità di coordinamento attribuita al personale dei profili interessati successivamente alla prima applicazione è revocabile in entrambe le componenti con il venir meno della funzione o anche a seguito di valutazione negativa.

ART 6 NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non specificato nel presente avviso si rinvia alle disposizioni contrattuali vigenti ed alla Deliberazioni n. 783 del 17.11.2015 e n. ____ del _____ (istituzione, graduazione e approvazione avviso).

Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà effettuato nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 196/2003, e smi.

Ai fini della presente procedura si individua quale Responsabile del Procedimento la Dott.ssa Leonilde Nobile, dell'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, sede di Potenza.

Il presente avviso sarà pubblicato sull'Albo on line dell'ASP in data _____, unitamente agli allegati sul sito internet: www.aspbasilicata.net.

IL DIRETTORE GENERALE
DOTT. GIOVANNI B. BOCHICCHIO

ALLEGATO B (Riservato ai candidati partecipanti al secondo step)

FAC – SIMILE DI DOMANDA

Al Direttore Generale
 Dott. Giovanni B. Bochicchio
 Azienda Sanitaria di potenza
 Via Torraca n. 2
 85100 Potenza (PZ)

Il/la sottoscritto/a _____

Chiede di essere ammesso/a alla selezione interna indetta da codesta Azienda per l'attribuzione dell'incarico di coordinamento _____

Afferente la UOC/UOSD _____

A tal fine, dichiara, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze civili e penali delle dichiarazioni mendaci:

- a) di essere nato/a a _____ il _____ di risiedere a _____ in Via _____ n. _____;
- b) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio _____ conseguiti in data _____ presso _____;
- c) di essere dipendente a tempo indeterminato di codesta Azienda nel profilo di _____ categoria _____ dal _____ a tutt'oggi;
- d) di prestare servizio presso _____ dal _____ a tutt'oggi;
- e) di aver già avuto incarico di coordinamento per gli anni _____;
- g) di non avere rapporto di lavoro a tempo parziale;
- h) di non aver ovvero di aver avuto sanzioni disciplinari nel corso degli ultimi due anni e di non aver mai avuto valutazioni negative;
- c) di essere in possesso:

di un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico DS, di tre anni;

del seguente titolo abilitante allo svolgimento delle funzioni di coordinamento:

(BARRARE CON UNA X IL QUADRATINO A FIANCO DELL'INDICAZIONE ESATTA DEL TITOLO POSSEDUTO)

del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ai sensi dell'art.3 comma 8 del Regolamento di cui al 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 Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n.270; ovvero, in alternativa:

del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art.6, comma 5 della L.43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa.

d) Di avere prestato i seguenti servizi:

1) dal _____ al _____ presso _____

_____ nel profilo professionale di _____

Cat. _____;

2) dal _____ al _____ presso

_____ nel profilo professionale di

Cat. _____;

3) dal _____ al _____ presso

_____ nel profilo professionale di

Cat. _____;

4) dal _____ al _____ presso

_____ nel profilo professionale di

Cat. _____;

e) Di avere partecipato agli eventi formativi di cui alle attestazioni allegate in copia alla presente domanda di partecipazione e che dichiaro essere conformi agli originali in mio possesso ovvero autocertificati nell'allegato CV;

Allega curriculum datato e firmato, reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva e fotocopia del documento di riconoscimento.

Chiede, infine, che ogni comunicazione relativa al presente avviso venga fatta al seguente indirizzo:

Email _____;

Tel. _____;

Data

Firma
