



AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA  
Sede operativa: Via Brescia, 207 – 26100 CREMONA

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE  
N. 167**

**APPROVAZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL  
CONFERIMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RIVOLTO  
A PERSONALE DIPENDENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE  
(ART. 28 E 29 CCNL Comparto Sanità 2019/2021)**

Cremona, 24 luglio 2023

**IL DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO CHE:**

- in data 02/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL del Comparto Sanità relativo al triennio 2019/2021;
- con Delibera n. 25 del 28/03/2023 del Consiglio di Amministrazione è stata approvata l'articolazione organizzativa aziendale con relativo Organigramma e Funzionigramma e sono state definite le funzioni assegnate ad ogni U.O;

**DATO ATTO CHE:**

- è stato presentato alle Organizzazioni Sindacali e RSA Aziendali l'assetto organizzativo nonché la proposta di incarichi e delle relative pesature e graduazioni economiche che l'Azienda intende conferire per la realizzazione di quanto previsto nel Piano Programma anno 2023;
- in data 04/05/2023 è stato sottoscritto l'accordo relativo all'utilizzo dei Fondi Risorse Decentrate anno 2023 di cui agli artt. 102 e 103 del CCNL Comparto Sanità 2019/2021 con conseguente approvazione del Piano degli incarichi proposto;
- in data 04/05/2023 l'Azienda ha sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali e le RSA Aziendali il Regolamento relativo alle modalità di conferimento degli incarichi per il personale del Comparto Sanità ai sensi del Capo III del CCNL 02/11/2023;

**VALUTATA** quindi la necessità di proseguire con l'approvazione e l'espletamento delle procedure previste dal CCNL e dal Regolamento aziendale, per il conferimento degli ulteriori incarichi individuati nell'assetto organizzativo aziendale, mediante l'approvazione di un avviso interno di selezione, per titoli e colloquio rivolto a dipendenti in servizio a tempo indeterminato con profilo professionale appartenente all'Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari per la seguente tipologia di incarico:

<b>Tipologia di incarico</b>	<b>Denominazione incarico</b>
Incarico di funzione organizzativa	Coordinatore Servizi Assistenziali e Alberghieri

**DATO ATTO CHE** il l'incarico di Coordinatore dei Servizi Assistenziali e Alberghieri, in relazione alle finalità della posizione sarà titolare delle funzioni e responsabilità descritte nell'allegata scheda *Job Description* (ALL. A) quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

Tutto ciò premesso e valutato

## DETERMINA

1. di approvare, coerentemente all'articolazione organizzativa aziendale definita ed in attuazione agli accordi sindacali in premessa richiamati, l'avviso di selezione interna (*allegato al presente atto*), per titoli e colloquio, per il conferimento di n.1 incarico di Funzione Organizzativa rivolto a personale dipendente delle professioni sanitarie ai sensi dell'art. 28 e 29 del CCNL Comparto Sanità 2019/2021 e relativo alla seguente tipologia:

<b>Tipologia di incarico</b>	<b>Denominazione incarico</b>
Incarico di funzione organizzativa	Coordinatore Servizi Assistenziali e Alberghieri

2. di approvare la *Job Description* dell'incarico, quale allegato (ALL.A) al presente atto, parte integrante e sostanziale, quale scheda descrittiva delle funzioni e responsabilità connesse al profilo in oggetto;
3. di dare atto che dalla graduazione degli incarichi, in base a quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento Aziendale vigente, deriva la seguente pesatura:

<b>incarico</b>	<b>Fascia di graduazione</b>	<b>Totale annuo retribuzione di posizione</b>
Coordinatore Servizi Assistenziali e Alberghieri	2	€ 12.800,00

4. di dare atto altresì che gli oneri derivanti dal presente provvedimento rientrano nel Fondo delle Risorse Decentrate ai sensi degli artt. 102 e 103 del CCNL Comparto Sanità come da utilizzo sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali e RSA Aziendali in data 04/05/2023;
5. di demandare all'U.O. Risorse Umane gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente atto;
6. di pubblicare, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 33/2013, il presente provvedimento sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".



**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott.ssa Alessandra Bruschi

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO  
DI N. 1 INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
RIVOLTO AL PERSONALE DIPENDENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE  
(ART. 28 E 29 CCNL COMPARTO SANITA' 2019/2021)**

In esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. 167 del 24/07/2023 è indetta, ai sensi degli artt. 28 e 29 del CCNL Comparto Sanità 2019/2021 e del Regolamento Aziendale sottoscritto in data 04/05/2023 una selezione interna per il conferimento di:

<i>n. incarichi di conferire</i>	<i>tipologia di incarico</i>	<i>Denominazione incarico</i>
1	incarico di funzione organizzativa	<i>Coordinatore Servizi Assistenziali e Alberghieri</i>

**REQUISITI DI AMMISSIONE**

Sono ammessi a partecipare i dipendenti appartenenti ai **profili professionale del ruolo sanitario dell'Area dei professionisti della salute** in possesso dei seguenti requisiti:

- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio
- Assenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni antecedenti alla scadenza del presente Avviso
- Requisiti specifici per tipologia di incarico:

<b>Tipologia di incarico</b>	<b>Denominazione incarico</b>	<b>Requisiti di ammissione</b>
Incarico di funzione organizzativa	<i>Coordinatore Servizi Assistenziali e Alberghieri</i>	1. Diploma di Laurea o titolo equipollente in Infermieristica 2. Possesso dei requisiti previsti dall'art. 6 comma 4 e 5 della Legge 43/2006 3. Almeno 5 anni di esperienza nel profilo professionale di "Infermiere"

Allegato al presente avviso è riportata la job description dell'incarico.

In relazione alla pesatura dell'incarico e alla graduazione economica individuata nell'art. 6 del Regolamento Aziendale per il conferimento degli incarichi di cui al CCNL Sanità, il valore economico annuo (comprensivo della tredicesima mensilità) è così riportato:

<b>incarico</b>	<b>Fascia di graduazione</b>	<b>Totale annuo retribuzione di posizione</b>
<i>Coordinatore Servizi Assistenziali e Alberghieri</i>	2	€ 12.800,00

**DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il personale dipendente interessato al conferimento dell'incarico oggetto del presente avviso dovrà presentare apposita domanda, firmata in calce senza necessità di autentica (art.39 del D.P.R. n. 445/2000) e redatta in carta semplice secondo *l'allegato schema*.

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Al fine della valutazione di merito non è ammesso il richiamo alla documentazione depositata nel fascicolo personale. L'aspirante dovrà allegare l'apposita documentazione o autodichiarazione sostitutiva di atto notorio – debitamente sottoscritta - relativa ai **titoli di studio – carriera – aggiornamento e docenze** che intende far valere ai fini della valutazione, compreso **un curriculum formativo e professionale** attestante le esperienze formative e professionali svolte, sotto forma di autodichiarazione sostitutiva di atto notorio (ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000), **datato e firmato, con allegato una copia semplice di un documento di identità in corso di validità.**

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda dovrà pervenire all'Ufficio Personale dell'Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale – Via Brescia 207 – 26100 CREMONA entro il termine perentorio del giorno

**Giovedì 03 Agosto 2023 ore 12,00**

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. La domanda dovrà essere presentata solo con la seguente modalità: consegna diretta all'Ufficio Personale (apertura ufficio: dal **lunedì al venerdì** dalle ore 9.00 alle ore 13.00).

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

## **COMMISSIONE TECNICA DI VALUTAZIONE E COLLOQUIO**

I candidati, ritenuti in possesso dei requisiti richiesti, saranno sottoposti a valutazione (analisi titoli, curriculum e colloquio) da parte di una Commissione nominata dal Direttore Generale.

Gli ambiti di valutazione per l'attribuzione dell'incarico faranno riferimento alle seguenti aree:

- 1) **Esperienza professionale:** in tale area saranno valutati in particolare i precedenti incarichi di funzione organizzativa (compreso il coordinamento) o professionale, svolti all'interno dell'Azienda, ovvero in altri Enti o Aziende del SSN o presso Enti o Aziende private accreditate con il SSN e SSR, purchè corredati da valutazioni positive;
- 2) **Curriculum formativo:** in tale area saranno valutati:
  - Titoli di studio ulteriori a quello richiesto quale criterio di accesso: saranno valorizzate le lauree magistrale o specialistica, master universitari di primo o secondo livello, corsi di perfezionamento universitari;
  - Percorsi formativi a contenuto professionale specifico e pertinente all'incarico;
  - Docenza in ambito accademico;
  - Altri titoli culturali e professionali, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.
- 3) **Colloquio:** inerente le tematiche oggetto dell'incarico.

La Commissione, per la valutazione dei titoli e del colloquio, dispone di 100 punti così ripartiti:

Esperienza professionale: 25 punti

Curriculum formativo: 15 punti

Colloquio: 60 punti.

Saranno ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio minimo di 42/60.

Al termine del procedimento verrà redatto apposito verbale in cui si darà conto delle valutazioni per le specifiche voci, a fronte del curriculum e del colloquio con il candidato. Il verbale darà altresì atto degli idonei rispetto alla posizione da assegnare in termini di diversa gradualità.

Il colloquio si svolgerà il giorno:

**Venerdì 04 Agosto 2023 a partire dalle ore 12,00**  
**presso la sala Riunioni Clinica Riabilitativa**

## **GRADUATORIA FINALE**

La graduatoria dei candidati idonei, formulata dalla Commissione tecnica, previo riconoscimento della regolarità degli atti, sarà approvata con atto dell'Azienda e verrà pubblicata su sito internet dell'Azienda [www.cremonasolidale.it](http://www.cremonasolidale.it) .

## **CONFERIMENTO INCARICO DI COORDINAMENTO**

L'incarico sarà conferito – con atto del Direttore Generale – ed avrà durata quinquennale fatto salvo quanto previsto dal CCNL Comparto Sanità 2019/2021 e dal Regolamento per il conferimento degli incarichi per il personale del Comparto approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 23/05/2023.

## **DISPOSIZIONI VARIE**

I dati personali verranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

Copia del presente avviso potrà essere richiesta presso l'Ufficio Personale di questa Azienda, ovvero spedita via e-mail previa richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica [personale@cremonasolidale.it](mailto:personale@cremonasolidale.it). E' inoltre disponibile sul sito Internet dell'Azienda <http://www.cremonasolidale.it> . Per ogni eventuale informazione rivolgersi all'Ufficio Personale (telefono 0372 533596-533625).

Cremona, 24/07/2023

  
**IL DIRETTORE GENERALE**  
f.to Dott.ssa Alessandra Bruschi

## JOB DESCRIPTION

### **Denominazione dell'incarico: COORDINATORE SERVIZI ASSISTENZIALI E ALBERGHIERI**

<b>Interfaccia a monte</b>	<b>Interfaccia a valle</b>	<b>Rapporto funzionale</b>
Direttore Generale Direttore Sanitario	Coordinatori dei servizi e dei reparti Personale a staff delle direzioni Personale di assistenza e di supporto	Dirigenti Medici RSPP- assistente sanitaria Funzioni Staff della Direzione Area presa in carico

#### **Ruolo**

Coordinatore servizi assistenziali e alberghieri

#### **Finalità della posizione**

Fornire un supporto strategico ed operativo alla Direzione Generale e Sanitaria.

Coordinare i servizi al fine di garantire il funzionamento dell'assetto organizzativo-assistenziale con particolare riferimento alle attività di assistenza e alberghiere.

#### **Principali attività e responsabilità assegnate al titolare dell'incarico**

- Fornisce supporto strategico e operativo alla Direzione Generale e Sanitaria nella predisposizione di progetti, atti o documenti di natura assistenziale;
- Assicura l'organizzazione dell'assistenza e delle attività alberghiere delle UdO sociosanitarie, sanitarie e sociali coerentemente con gli indirizzi forniti dalla Direzione Generale e Sanitaria garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza;
- Garantisce, attraverso i coordinatori delle UdO, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali;
- Collabora alla definizione, sviluppo e gestione del piano di formazione e alla definizione dei protocolli;
- Supervisione alla programmazione, organizzazione, gestione e valutazione dei piani di lavoro delle diverse figure professionali in relazione agli obiettivi definiti e alle risorse assegnate;
- Collabora alla gestione e alla valutazione delle attività di tirocinio di allievi delle professioni sanitarie e del personale di assistenza;
- Partecipa alla definizione delle politiche di assunzione, formazione, aggiornamento e qualificazione del personale non dirigente dell'Azienda;
- Partecipa e collabora all'attività delle Commissioni e gruppi di lavoro istituiti;
- E' responsabile dei servizi alberghieri che gestisce avvalendosi anche di referenti interni;
- In raccordo con la Direzione Sanitaria gestisce il personale tecnico di supporto al servizio di Radiologia erogato da professionisti esterni
- Coordina e supervisione la corretta gestione della turnista stilata dai Coordinatori di presidio garantendo il rispetto dei requisiti assistenziali;
- E' parte della delegazione aziendale nelle relazioni sindacali.