



AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Sede operativa: Via Brescia, 207 – 26100 CREMONA

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 333

APPROVAZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL  
CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“COORDINATORE U.O. SOCIALI” RIVOLTO A PERSONALE  
DIPENDENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE  
(ARTT. 28 E 29 CCNL COMPARTO SANITÀ 2019/2021)

Cremona, 29 Dicembre 2023

### IL DIRETTORE GENERALE

**PREMESSO CHE** in data 02/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL del Comparto Sanità relativo al triennio 2019/2021;

**DATO ATTO CHE** il Consiglio di Amministrazione con delibera n. 103 del 19/12/2023 ha approvato l'aggiornamento dell'articolazione organizzativa aziendale per l'anno 2024, *Aggiornamento Organigramma e Funzionigramma* con il quale sono state definite l'organizzazione e le funzioni assegnate ad ogni U.O. aziendale;

#### **PRESO ATTO CHE:**

- 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;
- 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;
- in data 20/12/2023 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 di Programmazione e Organizzazione Aziendale anno 2024;

**VALUTATA** la necessità di avviare le procedure previste dal CCNL e dal Regolamento aziendale per il conferimento degli 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 le seguenti tipologie di incarico:

<b>Tipologia di incarico</b>	<b>Denominazione incarico</b>
Incarico di funzione organizzativa	Coordinatore U.O. Sociali

Tutto ciò premesso e valutato

### DETERMINA

1. di approvare, per le ragioni esplicitate in premessa, 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 degli artt. 28 e 29 del CCNL Comparto Sanità 2019/2021 e relativo alle seguenti tipologie:

<b>Tipologia di incarico</b>	<b>Denominazione incarico</b>
Incarico di funzione organizzativa	Coordinatore U.O. Sociali

2. di approvare la job description dell'incarico come da documento allegato al presente atto;
3. di prendere atto che dalla graduazione dell'incarico, in base a quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento Aziendale vigente, deriva la seguente pesatura:

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Fascia di graduazione</b>	<b>Totale annuo retribuzione di posizione</b>
Coordinatore U.O. Sociali	9	€ 4.500,00

4. di prendere atto 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 SANITÀ 2019/2021)**

In esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. xxxxx del xxxxxxxxxxxxxxxx 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:

<b>N. incarichi da conferire</b>	<b>Tipologia di incarico</b>	<b>Denominazione incarico</b>
1	Incarico di funzione organizzativa	<i>Coordinatore U.O. Sociali</i>

**REQUISITI DI AMMISSIONE**

Sono ammessi a partecipare i dipendenti appartenenti ai **profili professionale del ruolo sanitario dell'Area dei professionisti della salute e dei Funzionari – Professioni Sanitarie Infermieristiche** 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 anteriori alla scadenza del presente Avviso;
- Requisiti specifici per tipologia di incarico:

<b>Tipologia di incarico</b>	<b>Requisiti di ammissione</b>
Incarico di funzione organizzativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma di Laurea o titolo equipollente in Infermieristica</li> <li>2. Possesso dei requisiti previsti dall'art. 6 comma 4 e 5 della Legge 43/2006</li> <li>3. Almeno 5 anni di esperienza nel profilo professionale di "Infermiere"</li> </ol>

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

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

<b>N. incarichi da conferire</b>	<b>Tipologia di incarico</b>	<b>Denominazione incarico</b>	<b>Fascia di graduazione</b>	<b>Totale annuo retribuzione di posizione</b>
1	Incarico di funzione organizzativa	<i>Coordinamento U.O. Sociali</i>	9	4.500,00 €

## **DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il personale dipendente interessato al conferimento dell'incarico oggetto del presente avviso deve 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 deve 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 non scaduto di validità**.

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

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

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ore 12,00**

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. La domanda deve 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).

È 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 purché 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 viene redatto apposito verbale in cui si dà 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:

**XXXXXXXXXXXXX a partire dalle ore XXXXXXXXXXXXXXXX**  
**presso la Direzione Generale dell'Azienda**

### **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). È inoltre disponibile sul sito Internet dell'Azienda <http://www.cremonasolidale.it>. Per ogni eventuale informazione rivolgersi a Ufficio Personale (telefono 0372 533596-533625).

Cremona, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



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

## JOB DESCRIPTION

### **Denominazione dell'incarico: Coordinatore assistenza U.O. Sociali**

#### **Ruolo**

Professionista appartenente all'Area delle professioni Sanitarie Infermieristiche.

#### **Finalità della posizione**

Collaborare al buon funzionamento delle U.O. Sociali Accreditate come C.A.S.A. e delle comunità alloggio per anziani autosufficienti. Referente assistenziale dei centri diurni integrati per anziani Soldi e Barbieri;

### **COLLEGAMENTI GERARCHICO-FUNZIONALI**

<b>INTERFACCIA A MONTE</b>	<b>INTERFACCIA A VALLE</b>	<b>RAPPORTO FUNZIONALE</b>
Coordinatore servizi assistenziali e alberghieri Direttore sanitario	Infermieri personale di supporto	coordinatore fisioterapisti fisioterapisti coordinatori educatori RSPP

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

- Pianificazione, coordinamento e verifica delle attività del servizio in collaborazione con l'equipe;
- In collaborazione con l'assistente sociale partecipa alla valutazione dell'idoneità all'ingresso in comunità per anziani autosufficienti, intrattenendo rapporti costanti con i familiari/caregiver di riferimento;
- Gestione dei potenziali conflitti insorti e connaturati all'esperienza della convivenza;
- Gestione, in collaborazione con l'educatore, delle attività di animazione;
- Gestione della terapia farmacologica e delle segnalazioni al MMG in merito alle situazioni di instabilità clinica riscontrate;
- Gestione delle risorse umane assegnate attraverso:
  - l'esercizio delle attività di controllo sull'operato svolto, se necessario si individuano azioni correttive a compensazione/integrazione dei comportamenti professionali non adeguati, anche rivedendo i piani di lavoro;
  - incontri periodici con l'equipe multidisciplinare;
  - segnalazione di negligenze o inadempienze agite dal dipendente nell'esercizio della propria attività lavorativa, anche in riferimento al codice etico aziendale e al codice disciplinare;
  - valutazione del personale prevedendo almeno un feedback intermedio prima della valutazione finale;
  - la redazione della turnistica, la revisione della stessa a seguito di impreviste assenze;
- Raccorda con il servizio interno di dimissioni protette;
- Garantire il corretto approvvigionamento dei materiali di consumo;