



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:

Tipologia di incarico	Denominazione incarico
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:

Tipologia di incarico	Denominazione incarico
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:

Denominazione incarico	Fascia di graduazione	Totale annuo retribuzione di posizione
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:

N. incarichi da conferire	Tipologia di incarico	Denominazione incarico
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:

Tipologia di incarico	Requisiti di ammissione
Incarico di funzione organizzativa	<ol style="list-style-type: none"> 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 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)

N. incarichi da conferire	Tipologia di incarico	Denominazione incarico	Fascia di graduazione	Totale annuo retribuzione di posizione
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.

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. 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, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



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

INTERFACCIA A MONTE	INTERFACCIA A VALLE	RAPPORTO FUNZIONALE
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;