

SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N°2
Olbia

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N°937 DEL 27 / 06 / 2007

OGGETTO: RITIRO DELIBERAZIONE N. 536/07 E INDIZIONE SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

L'anno duemila~~SETE~~ addì ~~VENTISETE~~ del mese di GIUGNO

in Olbia, nella sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale n° 2.

IL DIRETTORE GENERALE

Dottor Giovanni Battista Cherchi

Sentiti i pareri favorevoli del

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dottor Pier Luigi Caria

e del

DIRETTORE SANITARIO

Dott. Renato Mura

- VISTA** la dotazione organica di questa Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia ;
- VISTA** la precedente deliberazione n. 536 del 26.04.2007 relativa all'indizione di un avviso interno per la presentazione delle domande per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative;
- CONSIDERATO** che per incrementare sia la valorizzazione dell'autonomia e della responsabilità delle professioni sanitarie e dell'assistenza sociale che l'efficienza organizzativa finalizzata al miglioramento della qualità delle prestazioni, questa Azienda Sanitaria, nell'ambito di un processo di riordino dell'organizzazione del lavoro, ha ravvisato la necessità di modificare il percorso per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- VISTO** l'art. 20 del CCNL 7.4.99;
- VISTO** il D.L. vo 30.12.1992, n. 502, e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTA** la L.R. 10/06;
- VISTO** il Regolamento Aziendale;

DELIBERA

- di ritirare la deliberazione n. 536 del 26.04.07;
- di indire selezione interna per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative, di cui all'art. 20 del CCLN 7.4.99;
- di approvare il bando allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di stabilire in giorni quindici dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo dell'Ente il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

II DIRETTORE SANITARIO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE GENERALE

n. 682 del 26-06/07

SERVIZIO SANITARIO

REGIONE AUTONOMA SARDEGNA

AZIENDA SANITARIA LOCALE N°2 OLBIA

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

Ai sensi dell'art. 20 del C.C.N.L. 7.4.1999 e del Regolamento Aziendale per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, in esecuzione della deliberazione n° del , e degli accordi siglati tra l'Amministrazione della Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia e le Organizzazioni Sindacali, escluse le R.S.U., è indetto avviso interno per la presentazione delle domande per il conferimento al **PERSONALE SANITARIO** degli incarichi delle seguenti

POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

1. Responsabile Area Formazione
2. Responsabile Area Qualità
3. Responsabile Area Territoriale
4. Responsabile Area Ospedaliera

POSIZIONI ORGANIZZATIVE INTERMEDIE

5. Responsabile Ospedale di Olbia
6. Responsabile Ospedale e Distretto di Tempio P.
7. Responsabile Ospedale e Territorio di La Maddalena
8. Responsabile Servizio Cure Domiciliari
9. Responsabile Dipartimento Salute Mentale

Aree Tecnico-Professionali:

10. Responsabile Area della riabilitazione (Tecnico della riabilitazione)
11. Responsabile Area della prevenzione (Tecnico della prevenzione o Assistente Sanitaria)
12. Responsabile Area Tecnica (Tecnico laboratorio)
13. Responsabile Area Tecnica (Tecnico di radiologia)
14. Responsabile Area Sociale (Assistente Sociale)

15. Responsabile Area materno infantile (Ostetrica)

**COORDINAMENTI DI AREA OMOGENEA O
DIPARTIMENTALE** relativi a:

Ospedale di Olbia

1. Area Chirurgica
2. Area Medica
3. Area Critica
4. Area Urgenza /Emergenza
5. Blocco Operatorio (Centrale Sterilizzazione)

Ospedale di Tempio P.

6. Area Chirurgica
7. Area Medica
8. Area Critica
9. Area Urgenza

Ospedale di La Maddalena

10. Area Polispecialistica delle degenze.

e per il conferimento al **PERSONALE AMMINISTRATIVO** delle
seguenti **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**:

1. Servizio degli Affari Generali e Legali: due
- 2.a) Servizio Personale-Settore Economico: due
2. b) Servizio Personale- Settore Giuridico: due
3. Ufficio Relazioni Sindacali: una
4. Servizio del Bilancio e Programmazione: tre
5. Servizio degli Acquisti, Servizi Tecnici e Gestione del Patrimonio:
tre
6. Servizio Ufficio Controllo di Gestione: una
7. Ufficio SIS: una
8. Distretti Aziendali: due
9. Dipartimenti di Prevenzione e di Salute Mentale: due
10. Presidi Ospedalieri Aziendali: tre

11. Ufficio Relazioni con il Pubblico: una

12. Uffici di staff alla Direzione Generale: una

Le domande per il conferimento degli incarichi, redatte in carta semplice, secondo il fac-simile allegato, e la relativa documentazione, dovranno essere rivolte al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia entro le ore 12 del giorno _____.

Requisiti generali di partecipazione

- a) Posizione di dipendente della Azienda Sanitaria Locale N.2 di Olbia, con rapporto di lavoro a tempo pieno.
- b) Inquadramento nelle categorie D o Ds.
- c) Possesso dei requisiti individuati nella legge 1 febbraio 2006, n.43 per l'esercizio delle funzioni, per il personale sanitario.
- d) Laurea specialistica nelle discipline di cui alla L. 251/2000 e/o assistenti sociali e/o DAI;

Per ciascuna posizione organizzativa i concorrenti dovranno specificare nella domanda il possesso dei seguenti requisiti professionali specifici:

- Titolo di studio;
- Esperienza e competenza professionale;
- Percorsi formativi e competenza organizzativa;

Valore economico

Sulla base della graduazione delle funzioni viene attribuito alle diverse posizioni organizzative il seguente valore economico annuo:

- Il conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa di:

Responsabile Area Formazione

Responsabile Area Qualità

Responsabile Area Territoriale

Responsabile Area Ospedaliera

dà diritto ad un compenso annuo di Euro 4500,00, più un eventuale quota pari al 25% della quota fissa in caso di valutazione positiva.

- Il conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa intermedia dà diritto ad un compenso annuo di Euro 3500,00, più un eventuale quota pari al 25% della quota fissa in caso di valutazione positiva.

- Il conferimento dell'incarico di Coordinamento di area omogenea o dipartimentale dà diritto ad un compenso annuo di Euro 3000,00, più un eventuale quota pari al 25% della quota fissa in caso di valutazione positiva.

- Il conferimento dell'incarico di ciascuna Posizione organizzativa relativa a:

Dipartimento di Prevenzione

Dipartimento di Salute Mentale

Distretti Aziendali

Presidi Ospedalieri Aziendali

Ufficio Controllo di Gestione

Ufficio SIS

dà diritto ad un compenso annuo di Euro 4500,00, più un eventuale quota pari al 25% della quota fissa in caso di valutazione positiva.

- Il conferimento dell'incarico di ciascuna Posizione organizzativa relativa a:

Servizio degli Acquisti, Servizi Tecnici e Gestione del Patrimonio

Servizio degli Affari Generali e Legali

Servizio del Bilancio e Programmazione

Servizio Personale- Settore Giuridico

Servizio Personale-Settore Economico

dà diritto ad un compenso annuo di Euro 4000,00, più un eventuale quota pari al 25% della quota fissa in caso di valutazione positiva.

- Il conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa relativo a:

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Uffici di staff alla Direzione Generale

Ufficio Relazioni Sindacali

dà diritto ad un compenso annuo di Euro 3500,00, più un eventuale quota pari al 25% della quota fissa in caso di valutazione positiva.

Domande per il conferimento degli incarichi

Le domande distinte per ciascuna posizione organizzativa possono essere presentate utilizzando lo schema esemplificativo che si allega; tale schema può essere richiesto gratuitamente all'Ufficio Personale dell'Azienda.

Le domande devono essere redatte in carta semplice e rivolte al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale n° 2 di Olbia, quindi inoltrate nei modi e nei termini previsti al successivo punto.

Gli aspiranti dovranno indicare obbligatoriamente ed espressamente le posizioni organizzative per le quali intendono concorrere e, sotto la propria responsabilità, specificare:

- a) Cognome, nome, data, luogo di nascita e di residenza nonché recapito telefonico;
- b) Qualifica rivestita e Servizio o Unità Operativa di appartenenza;
- c) I titoli di studio posseduti nonché il curriculum formativo e professionale;
- d) Eventuali ulteriori servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
- e) Il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui al punto "a)".

L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambio di domicilio indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpe dell'Amministrazione stessa. Alla domanda i concorrenti dovranno allegare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti ed inoltre, tutte le certificazioni relative ai titoli che abbiano attinenza con l'incarico da conferire e che ritengono

opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale redatto in carta libera, datato e firmato. I titoli devono essere prodotti in carta semplice, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 370/88, in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Il candidato può fare riferimento agli atti in possesso dell'Amministrazione, contenuti all'interno del fascicolo personale, in tal caso questi devono essere dettagliatamente specificati nella domanda.

Nella eventuale certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79.

Per i dipendenti provenienti da altro Ente, l'esperienza professionale maturata presso l'Amministrazione di provenienza viene considerata unitamente a quella maturata presso questa Azienda, ai fini della valutazione complessiva.

Alla domanda deve essere unito in carta semplice un elenco dei documenti e titoli presentati, datato e firmato.

Modalità e termini per la presentazione delle domande

La domanda e la documentazione ad essa allegata deve essere inoltrata tramite Servizio pubblico postale, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Azienda Sanitaria Locale n° 2, Via Caduti sul Lavoro, 35 07026 Olbia; oppure presentata direttamente all'Ufficio del Protocollo dell'Azienda nei termini di seguito specificati.

Le domande verranno considerate come prodotte in tempo utile qualora siano spedite, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine di scadenza. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio, l'eventuale riserva di un invio successivo di documenti è priva di effetto.

Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice, nominata secondo le modalità previste dal punto e) del Regolamento Aziendale per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, sarà composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente. Fanno parte della Commissione un dirigente amministrativo del Servizio Personale, o suo delegato, e due esperti delle materie oggetto della selezione, nominati dal Direttore Generale.

La Commissione esamina le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali relativi alla funzione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati, eventualmente anche con l'esame del fascicolo personale degli stessi. La Commissione procede alla individuazione dei candidati idonei alle funzioni motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati e trasmette l'elenco al Direttore Generale che, con provvedimento motivato, individua i dipendenti cui affidare l'incarico.. Non si dà luogo a graduatoria.

Valutazione

In funzione degli obiettivi da conseguire, l'Azienda, su iniziativa del Direttore Generale, procederà alla formalizzazione della valutazione della attività e del risultato conseguito dai dipendenti incaricati. La valutazione dovrà interessare il risultato conseguito in relazione alle attività ed all'assunzione delle responsabilità funzionali.

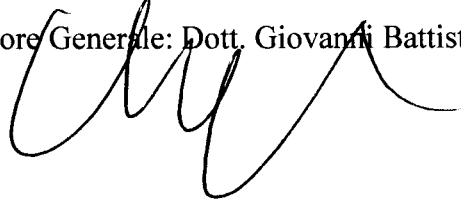
Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia agli articoli 20 e 21 del C.C.N.L. 7.4.99 nonché al Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare,

in tutto o in parte, modificare o ritirare il presente bando a suo insindacabile giudizio, senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

Per ulteriori informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi all'Azienda Sanitaria Locale n° 2 di Olbia, Ufficio Personale – Via Caduti sul Lavoro, 35 , dalle 11 alle 13.30.

Il Direttore Generale: Dott. Giovanni Battista Cherchi



Domanda per il conferimento di incarico di posizione organizzativa

AL Direttore Generale
Azienda Sanitaria Locale n° 2
Via Caduti sul Lavoro, 35
07026 OLBIA

_____ l _____ sottoscritt _____ nat _____ a _____ provincia di _____ il ____ / ____ / _____, residente in _____ provincia di _____, in via / piazza _____ n° _____ CAP _____ numero di telefono _____ (recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni)
--

CHIEDE

Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa:

Dichiara sotto la propria responsabilità:

- Di essere nato a _____ provincia di _____
_____ il ____ / ____ / _____;
- Di essere residente in _____
provincia di _____ in
Via/Piazza _____ n° _____ CAP _____;
- Di essere inquadrato nella qualifica di: _____;
- E di prestare servizio nella Unità Operativa
_____;
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio
_____;

- Di aver prestato inoltre servizio presso _____
dal ___ / ___ / _____ al ___ / ___ / _____. Causa di cessazione del rapporto
di lavoro _____;
- Di accordare il consenso a che i propri dati possano essere trattati ed
essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere ad
adempimenti derivanti da obblighi di legge, ai sensi dell'art. 10 della L.
675/96;

Il sottoscritto allega alla presente elenco dei documenti e dei titoli
presentati, nonché curriculum formativo e professionale.

Data _____

Firma

(non necessita di autenticazione ai sensi del D.P.R. 445/2000)