

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

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N°939 DEL 27 / 06 / 2007

OGGETTO: RITIRO DELIBERAZIONE N. 537/07 E INDIZIONE SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO.

L'anno duemila SETE addi 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. 537 del 26.04.2007 relativa all'indizione di un avviso interno per la presentazione delle domande per il conferimento delle funzioni di coordinamento;
- 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 coordinamento;
- VISTO** l'art. 10 del CCNL Comparto sanità II biennio economico 2000-2001;
- 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. 537 del 26.04.07;
- di indire selezione interna per il conferimento degli incarichi di coordinamento di cui all'art. 10 del CCLN Comparto Sanità II biennio economico 2000-2001;
- 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.

IL DIRETTORE SANITARIO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE GENERALE

n. 630 del 26/06/07

PFl
fs

SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N°2 OLBIA

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO.

Ai sensi dell'art. 10 del C.C.N.L. Comparto Sanita' II° biennio economico 2000-2001, 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 delle funzioni di seguito specificate:

COORDINAMENTI DI UNITA' OPERATIVA relativi a:

Ospedale di Olbia

1. Chirurgia Generale
2. Ostetricia e Ginecologia
3. Medicina Generale
4. Dialisi
5. Pediatria/Nido
6. Sala Operatoria ed Anestesia
7. Oncologia
8. Diabetologia
9. Rianimazione
10. Centro Trasfusionale
11. Radiologia (Tec.Rad)
12. Laboratorio (Tec. Lab)

Ospedale di Tempio P.

13. Sala Operatoria ed Anestesia
14. Otorino
15. Medicina
16. Dialisi

17. Radiologia (Tec. Rad)

18. Laboratorio (Tec.Lab)

Ospedale di La Maddalena

19. Medicina/Chirurgia

20. Pronto Soccorso

Servizio Cure Domiciliari

21. Coordinatore Area Distretto Olbia

22. Coordinatore Area Distretto Tempio P.

Dipartimento Salute Mentale

23. Coordinatore Area Distretto di Tempio P.

Distretti

24. Poliambulatorio di Olbia

25. Poliambulatorio di Tempio P.

26. Servizio Riabilitazione Olbia (Tecn. riabilitazione)

27. Servizio Riabilitazione Tempio P. (Tecn. riabilitazione)

28. Area Sociale Distretto di Tempio

29. Area Sociale Distretto di Olbia

30. Servizio ambulanze aziendale.

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, ed inquadramento nelle categorie D.- Ds.;
- b) Possesso dei requisiti individuati nella legge 1 febbraio 2006, n.43 per l'esercizio delle funzioni;
- c) Laurea specialistica nelle discipline di cui alla L. 251/2000 e/o assistenti sociali.

Per ciascuna funzione i concorrenti dovranno indicare nella domanda il possesso dei seguenti requisiti professionali specifici per il conferimento degli incarichi

Titolo di studio;

Esperienza e competenza professionale;

Percorsi formativi e competenze organizzative.

Valore economico

Il conferimento dell'incarico di Coordinamento di unità operativa dà diritto ad un compenso annuo di Euro1549,30, più un eventuale quota pari al 25% della quota fissa in caso di valutazione positiva.

Non è consentito il cumulo delle indennità previste per le diverse tipologie di incarico.

Domande per il conferimento degli incarichi

Le domande distinte per ciascuna funzione 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 funzioni per le quali intendono concorrere e specificare sotto la propria responsabilità :

- 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;



A handwritten signature, located in the bottom right corner of the page.

- 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 con 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 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 dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento, sarà composta da quattro esperti, distinti per le relative aree e per le attività professionali, e dal Direttore Sanitario aziendale con funzioni di Presidente. La Commissione provvederà a formulare un elenco di idonei, per il conferimento delle funzioni. L'idoneità dei candidati verrà accertata sulla base della valutazione dei titoli, del curriculum formativo e professionale e di un colloquio. In particolare si dovrà tenere conto dei requisiti culturali e professionali dei candidati, delle attività formative e di studio, delle attitudini e capacità professionali, delle esperienze specifiche acquisite nell'area di operatività. Per ciascun candidato dovrà essere formulato un giudizio complessivo motivato che dia conto della valutazione dei titoli, del curriculum e del colloquio. L'elenco degli idonei dovrà essere trasmesso al Direttore Generale che, con provvedimento motivato, individua i dipendenti cui affidare l'incarico.

Valutazione

In funzione degli obiettivi da conseguire si precederà alla specifica valutazione dei dipendenti detentori dell'incarico di coordinamento sulla base dei seguenti criteri:

1. impegno profuso e risultati conseguiti nel motivare e coinvolgere i collaboratori, valorizzandone le qualità professionali;
2. attivazione di iniziative mirate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza;
3. attività mirate al conseguimento di un più elevato grado di soddisfazione delle attese e delle esigenze dell'utenza;
4. capacità di proporre soluzioni innovative e di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e della resa produttiva.

Gli incarichi sono revocabili con il venir meno della funzione o in caso di valutazione negativa.

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia all' art. 10 del C.C.N.L. Comparto Sanità II° biennio economico 2000/2001 nonché al Regolamento aziendale l'attribuzione delle funzioni di coordinamento. 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, Olbia, dalle 11 alle 13.30.

Il Direttore Generale: Dott. Giovanni Battista Cherchi

Domanda per il conferimento delle funzioni di coordinamento.

Al Direttore Generale
Azienda Sanitaria Locale n° 2
Via Caduti del 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 coordinamento:

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)



A handwritten signature or mark, consisting of a large circle with a stylized 'D' or 'R' inside, located in the bottom right corner of the page.