

“Relativamente al sistema di valutazione si vedano l’Accordo sottoscritto in data 4 dicembre 2008 ed i documenti pubblicati nella sezione Sviluppo Risorse Umane”.

REGOLAMENTO AZIENDALE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

PARTE PRIMA

Norme generali per lo svolgimento delle selezioni

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina:

- a) le procedure di selezione per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore (progressione verticale);
- b) le procedure di selezione all'interno delle categorie B e D ;
- c) le procedure di selezione per i passaggi dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra i profili diversi dello stesso livello (passaggi orizzontali).

Art. 2 – Destinatari

Il presente regolamento è applicabile al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alle singole selezioni.

Art. 3 – Bando di selezione

L'Azienda provvede all'indizione delle procedure selettive mediante un bando interno nel quale sono indicati i posti disponibili per ciascuna categoria e profilo, nonché i rispettivi settori di attività.

Nel bando devono essere specificati:

- 1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- 2) il contenuto delle prove selettive (scritte e/o pratiche e/o orali);
- 3) i criteri per la valutazione delle prove selettive e dei titoli;
- 4) il trattamento economico lordo complessivo previsto per i posti a selezione;
- 5) i documenti da presentare in allegato alla domanda.

L'Azienda si impegna a dare la massima diffusione ai bandi in oggetto attraverso la pubblicazione all'albo e la distribuzione nei vari presidi.

Art. 4 – Presentazione delle domande

Per l'ammissione alle selezioni gli aspiranti in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dovranno presentare entro 30 giorni dalla data di emissione del bando una domanda in carta semplice, indicando quanto segue:

- nome e cognome, data e luogo di nascita;
- categoria e profilo di inquadramento ;
- servizio/ distretto/ unità operativa di appartenenza;
- curriculum professionale e formativo;
- indirizzo al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione.

Alla domanda potrà essere allegata ulteriore documentazione utile alla valutazione del curriculum di studi e professionale, eventualmente anche facendo ricorso all'autocertificazione ovvero richiamando quanto già agli atti dell'Amministrazione.

Art. 5 – Composizione della commissione

La commissione per le selezioni è composta come segue :

- il Responsabile del Dipartimento, del Servizio, del Presidio, del Distretto o dell'Unità Operativa cui si riferiscono i posti ammessi a selezione con funzioni di Presidente;
- un esperto nelle materie oggetto delle selezioni, scelto dall'Azienda tra il personale dipendente dalla stessa o da altre Aziende sanitarie della Regione e, in subordine, di altre Regioni;
- un operatore di categoria uguale o superiore a quella cui si riferisce la selezione esperto nella materia scelto dall'Azienda tra il personale dipendente dalla stessa o da Aziende sanitarie della Regione e, in subordine, di altre Regioni.

Le funzioni di segretario sono svolte dal personale amministrativo dell'Azienda di categoria non inferiore alla C.

Art. 6 – Esclusione dalle selezioni

L'esclusione dalla selezione è disposta dall'Azienda con provvedimento motivato da notificare agli interessati entro 15 giorni dall'adozione.

Art. 7 – Modalità di espletamento delle prove

La commissione provvede alla convocazione formale dei candidati ammessi almeno dieci giorni prima della data fissata per l'espletamento delle prove.

La commissione redige il verbale attestante il regolare svolgimento delle selezioni e provvede a trasmetterlo ai competenti uffici per i successivi adempimenti.

PARTE SECONDA

Disciplina delle selezioni

Capo I - Progressione verticale (art. 16 CCNL 7 aprile 1999)

Art. 8 - Requisiti

L'ammissione alla selezione per la progressione verticale è subordinata al possesso dei requisiti specifici previsti per l'accesso dall'interno a ciascuna categoria e profilo professionale dalle declaratorie di cui all'allegato I del CCNL 7 aprile 1999 e successive modifiche del comparto Sanità.

Art. 9 - Prove di selezione

Le prove di selezione vengono previste come di seguito indicato:

Passaggio dalla categoria A alla categoria B : prova teorico – pratica e colloquio su materia attinente al posto da ricoprire.

Passaggio dalla categoria B alla categoria C : prova teorico – pratica e colloquio su argomenti riguardanti l'attività di servizio propria del posto da ricoprire.

Passaggio dalla categoria C alla categoria D : prova teorico – pratica e colloquio su argomenti riguardanti l'attività di servizio propria del posto da ricoprire.

Art. 10 - Punteggi

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti così suddivisi:

a) Passaggio dalla categoria A alla categoria B

- ☐ punti 35 per la prova teorico – pratica
- ☐ punti 35 per il colloquio
- ☐ punti 30 per la valutazione del curriculum.

b) Passaggio dalla categoria B alla categoria C :

- ☐ punti 35 per la prova teorico – pratica
- ☐ punti 30 per il colloquio
- ☐ punti 35 per la valutazione del curriculum.

c) Passaggio dalla categoria C alla categoria D :

- ☐ punti 35 per la prova teorico – pratica
- ☐ punti 30 per il colloquio
- ☐ punti 35 per la valutazione del curriculum.

Nelle selezioni di cui al punto a) la Commissione valuta i curricula formativi e professionali applicando i seguenti criteri:

- punti 1.200 per anno fino ad un massimo di punti 25 per il servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella a cui si riferisce la selezione;
- fino ad un massimo di punti 2 per gli aspetti formativi quali titoli di studio (escluso quello che vale quale requisito di ammissione), corsi di formazione ed aggiornamento e pubblicazioni, avendo riguardo alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione per cui la selezione viene effettuata;
- fino ad un massimo di punti 3 con riferimento ai risultati conseguiti nei processi di valutazione aziendale, ove attivati e verificati.

Nelle selezioni di cui al punto b) la Commissione valuta i curricula formativi e professionali applicando i seguenti criteri:

- punti 1.200 per anno fino ad un massimo di punti 20 per il servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella a cui si riferisce la selezione;
- fino ad un massimo di punti 10 per gli aspetti formativi quali titoli di studio (escluso quello che vale quale requisito di ammissione), corsi di formazione ed aggiornamento e pubblicazioni, avendo riguardo alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione per cui la selezione viene effettuata;
- fino ad un massimo di punti 5 con riferimento ai risultati conseguiti nei processi di valutazione aziendale, ove attivati e verificati.

Nelle selezioni di cui al punto c) la Commissione valuta i curricula formativi e professionali applicando i seguenti criteri:

- punti 1.200 per anno fino ad un massimo di punti 15 per il servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella a cui si riferisce la selezione;
- fino ad un massimo di punti 10 per gli aspetti formativi quali titoli di studio (escluso quello che vale quale requisito di ammissione), corsi di formazione ed aggiornamento e pubblicazioni, avendo riguardo alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione per cui la selezione viene effettuata;
- fino ad un massimo di punti 10 con riferimento ai risultati conseguiti nei processi di valutazione aziendale, ove attivati e verificati.

Art. 11 – Valutazione delle prove

Nel passaggio di cui alla lettera a) del precedente art. 10, il superamento di ciascuna prova è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici pari almeno a 25/35.

Nei passaggi di cui alle lettere b) e c), il superamento della prova teorico- pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici pari almeno a 25/35.

L'ammissione al colloquio è comunque subordinata al superamento della prova teorico pratica.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici pari ad almeno 21/30.

Capo II – Progressione ai livelli super (art. 17 commi 1,2 CCNL 7 aprile 1999)

Art. 12 - Requisiti

L'ammissione alla selezione per la progressione ai livelli super è subordinata al possesso dei requisiti specifici previsti per l'accesso dall'interno a ciascuna posizione dalle declaratorie di cui all'allegato I del vigente C.C.N.L. del comparto Sanità e successive integrazioni.

Art. 13 - Prove di selezione

Le prove di selezione vengono previste come di seguito indicato:

Passaggio all'interno della categoria B al livello B super:

prova teorico – pratica o colloquio su materia attinente al posto da ricoprire.

Passaggio all'interno della categoria D al livello D super:

prova teorico – pratica e colloquio su materie proprie dei settori di attività relativi al profilo di appartenenza ed al posto da ricoprire.

Art. 14 - Punteggi

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti così suddivisi:

Passaggio all'interno della categoria B al livello B super:

- ☐ punti 70 per la prova teorico – pratica o il colloquio
- ☐ punti 30 per la valutazione del curriculum

Per la valutazione dei curricula formativi e professionali si applicano i seguenti criteri:

- punti 1.200 per anno fino ad un massimo di punti 20 per il servizio prestato nel livello economico immediatamente inferiore a quello a cui si riferisce la selezione;
- fino ad un massimo di punti 5 per gli aspetti formativi quali titoli di studio (escluso quello che vale quale requisito di ammissione), corsi di formazione ed aggiornamento e pubblicazioni, avendo riguardo alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione per cui la selezione viene effettuata;
- fino ad un massimo di punti 5 con riferimento ai risultati conseguiti nei processi di valutazione aziendale ove attivati.

Passaggio all'interno della categoria D al livello D super:

- punti 35 per la prova teorico – pratica
- punti 35 per il colloquio
- punti 30 per la valutazione del curriculum.

Per la valutazione dei curricula formativi e professionali si applicano i seguenti criteri:

- punti 0.750 per anno fino ad un massimo di punti 10 per il servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella a cui si riferisce la selezione;
- fino ad un massimo di punti 10 per gli aspetti formativi quali titoli di studio (escluso quello che vale quale requisito di ammissione), corsi di formazione ed aggiornamento e pubblicazioni, avendo riguardo alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione per cui la selezione viene effettuata;
- fino ad un massimo di punti 10 con riferimento ai risultati conseguiti nei processi di valutazione aziendale, ove attivati.

Capo III – Passaggi orizzontali tra profili (art. 17, comma 3, CCNL 7 aprile 1999)

Art. 15 – Requisiti

Alla mobilità orizzontale tra profili nell'ambito della medesima categoria e livello economico è riservato il 10% dei posti complessivamente disponibili nell'ambito della dotazione organica dell'Azienda con riferimento a ciascuna categoria e profilo professionale rilevati al primo gennaio di ogni anno.

Il passaggio orizzontale ad un profilo diverso della stessa categoria è subordinato al possesso dei requisiti culturali e professionali del profilo cui si intende accedere.

Art. 16 – Sistemi di selezione

Il personale interessato al passaggio ad altro profilo della medesima categoria e dello stesso livello economico di appartenenza, può accedervi, a domanda, a seguito della pubblicazione della ricognizione dei posti disponibili.

Nel caso in cui vi sia una sola domanda, l'Azienda si riserva di effettuare la preventiva verifica dell'idoneità professionale del candidato tramite una prova teorico-pratica e/o un colloquio.

Nel caso di più candidati si procede invece ad una selezione interna applicando gli stessi criteri previsti dall'art. 13 per la progressione ai livelli super.

Art. 17 – Riconversioni d'ufficio

In relazione all'opportunità di riconvertire singole posizioni o interi settori organizzativi, l'Azienda può altresì disporre passaggi di personale tra profili diversi della medesima categoria e livello economico, procedendo alle conseguenti modifiche della dotazione organica.

In tal caso l'Azienda provvederà al preventivo accertamento del possesso dei requisiti culturali e professionali necessari.

PARTE TERZA

Norme finali

Art. 18 - Graduatorie

Le graduatorie dei candidati idonei sono pubblicate tramite affissione all'albo della Azienda.

Le stesse graduatorie potranno essere utilizzate per scorrimento entro 12 mesi dalla loro approvazione per la copertura dei posti che si renderanno vacanti, purché non riservati – ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. - all'accesso dall'esterno mediante pubblici concorsi o procedure di avviamento di cui alla legge n. 68/1999.

Art. 19 – Inquadramento dei vincitori

I vincitori delle selezioni per la progressione verticale (art. 1 lett. a), per i passaggi all'interno delle categorie B e D (art.1 lett. b) e per i passaggi orizzontali (art. 1 lett. c), hanno diritto alla stipula di un nuovo contratto di lavoro.

Art. 20 – Riserve

I posti di dotazione organica da coprire attraverso le procedure di selezione interna sono stabiliti in applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220 ("*Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale* ").

Le mobilità extra aziendali occupano in ogni caso i posti riservati all'accesso dall'esterno.

Art. 21 – Modifiche al regolamento

Qualora se ne ravvisi la necessità, l'Azienda si riserva in ogni caso la facoltà di promuovere la revisione e la modifica del presente regolamento, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 22 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano i contratti collettivi vigenti, nonché. ogni altra normativa disciplinante la materia.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLA FUNZIONE DI COORDINAMENTO PER IL PERSONALE SANITARIO E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

(ai sensi del CCNL 20 settembre 2001 per il personale dell'area di comparto)

(regolamento concordato tra l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Como e le Organizzazioni Sindacali in data 18 settembre 2002 , ai sensi del CCNL 20 settembre 2001)

PARTE 1° - Prima applicazione dell'istituto (ai sensi dell'art. 10 CCNL 20 settembre 2001)

a) Incarico di coordinamento per il personale già caposala

Art. 10, comma 2: “ *in prima applicazione l'indennità di funzione di coordinamento è corrisposta in via permanente ai collaboratori sanitari già caposala* “

b) Incarico di coordinamento conferito al 31 agosto 2001 per la generalità dei profili sanitari e per gli assistenti sociali

Art. 10, comma 3, prima parte: “ *l'indennità di coordinamento compete altresì ai collaboratori professionali sanitari degli altri profili e discipline, nonché ai collaboratori professionali assistenti sociali già appartenenti alla categoria “D” ai quali alla data del 31 agosto 2001 le aziende abbiano conferito incarico di coordinamento* “

Per l'applicazione della previsione si richiedono i seguenti presupposti:

- mansioni superiori conferite formalmente secondo le procedure previste dai contratti di lavoro
- incarico conferito a seguito di selezione su posti di ex 7° livello
- provvedimento del Direttore Generale che attribuisca funzioni riconducibili ai contenuti del coordinamento

c) Incarico di coordinamento da riconoscere al 31 agosto 2001 per la generalità dei profili sanitari

Art. 10, comma 3, seconda parte: “ *l'indennità di coordinamento spetta altresì ai collaboratori professionali sanitari degli altri profili e discipline, nonché ai collaboratori professionali assistenti sociali già appartenenti alla categoria “D” ai quali, previa verifica, sia con atto formale riconosciuto lo svolgimento della relativa funzione alla data del 31 agosto 2001* “

Per l'applicazione della previsione si richiedono i seguenti presupposti:

1. Presupposti oggettivi

attestazione rilasciata dal responsabile di struttura complessa comprovante lo svolgimento al 31 agosto 2001 e da almeno tre mesi dei seguenti compiti:

- coordinamento del personale assegnato alla struttura di appartenenza inquadrato nello stesso od in altro profilo anche di pari categoria
- coordinamento di attività di particolare rilevanza all'interno della struttura
- predisposizione dei piani di lavoro nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile di struttura
- gestione dei processi di formazione e di inserimento lavorativo nei confronti dei nuovi assunti
- gestione, anche in forma propositiva ed organizzativa, delle attività di aggiornamento professionale per il personale della struttura

2. Presupposti soggettivi

appartenenza, alla data del 31 agosto 2001, alla categoria "D" e/o "DS", ovvero alla categoria "C" da almeno 5 anni

Criteri generali per l'individuazione degli incarichi di coordinamento all'interno dell'articolazione organizzativa aziendale

Ai fini dell'applicazione dell'istituto, l'Azienda provvede ad individuare le strutture nelle quali potrà essere riconosciuto un incarico di coordinamento verificando in via preliminare, all'interno delle stesse, la posizione del personale dei profili sanitari o dell'assistente sociale di categoria "D" e/o "DS" alla data del 31 agosto 2001, ovvero, in seconda istanza, anche del personale degli stessi profili inquadrato nella categoria "C" sempre alla data del 31 agosto 2001.

Sulla base dell'organigramma aziendale e tenuto conto della rilevanza delle funzioni connesse, l'Azienda potrà individuare:

- incarichi di coordinamento di attività e/o di personale (di uguale o diverso profilo) afferente ad una struttura;
- incarichi di coordinamento di attività e/o di personale (di uguale o diverso profilo) afferente ad più strutture;
- incarichi di coordinamento di personale omogeneo per profilo.

All'interno di una singola struttura può essere individuata non più di una figura di coordinamento per ogni profilo.

L'indennità di coordinamento attribuita in prima applicazione è revocabile limitatamente alla parte variabile con il venire meno della funzione o in caso di valutazione negativa.

PARTE 2° - REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE A REGIME **(ai sensi dell'art. 5, comma 2, CCNL 20 settembre 2001)**

Art. 1 – Individuazione degli incarichi

L'Azienda, sulla base della propria articolazione organizzativa, individua le posizioni di coordinamento riconosciute al 31 agosto 2001 ovvero altre ritenute necessarie sulla base delle esigenze di servizio.

La tipologia degli incarichi è la seguente:

- incarichi di coordinamento di attività e/o di personale (di uguale o diverso profilo) afferente ad una struttura;
- incarichi di coordinamento di attività e/o di personale (di uguale o diverso profilo) afferente ad più strutture;
- incarichi di coordinamento di personale omogeneo per profilo.

Art. 2 – Contenuti degli incarichi

La funzione di coordinamento comporta, nell'ambito dell'articolazione organizzativa assegnazione, lo svolgimento, anche in via non esclusiva, dei seguenti compiti:

- coordinamento del personale assegnato alla struttura di appartenenza inquadrato nello stesso od in altro profilo anche di pari categoria nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile di struttura
- coordinamento di attività di particolare rilevanza all'interno della struttura nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile di struttura
- predisposizione dei piani di lavoro nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile di struttura
- gestione dei processi di formazione e di inserimento lavorativo nei confronti dei nuovi assunti nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile di struttura
- gestione, anche in forma propositiva ed organizzativa, delle attività di aggiornamento professionale per il personale della struttura nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile della struttura medesima.

Art. 3 – Criteri di attribuzione degli incarichi

La funzione di coordinamento può essere attribuita al personale in possesso di un'esperienza professionale complessiva, nel profilo interessato, in categoria "C" e/o "D"/"DS" di almeno cinque anni.

L'attribuzione avverrà con provvedimento formale dell'Azienda su proposta motivata e congiunta dei dirigenti delle strutture cui si riferisce l'incarico di coordinamento.

Art. 4 – Attribuzione della parte variabile dell'indennità

La parte variabile dell'indennità di funzione di coordinamento, prevista nel limite massimo stabilito dal CCNL, è attribuita in sede di contrattazione sulla destinazione delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art. 39 del CCNL 7 aprile 1999.

Art. 5 – Revoca dell'indennità di coordinamento

Tranne che per le ipotesi di prima applicazione, l'indennità di coordinamento è revocabile in entrambe le componenti – fissa e variabile – con il venir meno della funzione ovvero in caso di valutazione negativa nell'ambito del sistema di valutazione permanente vigente in Azienda.

REGOLAMENTO SUL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI

Premessa

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o per le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal CCNL, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Oggetto

Il presente regolamento completa la disciplina delle mansioni previste dall'art. 56 del D. Lgs. n. 29/1993 e dall'art. 28 del CCNL 7 aprile 1999 per la parte demandata alla consultazione dei soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del medesimo CCNL.

Definizione

Nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal contratto 7 aprile 1999 e successive integrazioni, si considerano "*mansioni immediatamente superiori*":

- a) all'interno delle categorie B e D, le mansioni svolte dal dipendente di posizione iniziale nel corrispondente profilo del livello super secondo la declaratoria riportata nell'allegato 1 del CCNL 7 aprile 1999 e successive modifiche;
- b) all'interno delle categorie A e C, le mansioni svolte dal dipendente nella posizione iniziale della categoria immediatamente superiore;
- c) le mansioni svolte dal personale collocato nel livello Bs della categoria B, nel livello iniziale della categoria C.

2. Non sono mansioni immediatamente superiori quelle svolte in sostituzione di un dipendente appartenente alla medesima categoria ed allo stesso livello

ma collocato in una fascia economica della progressione orizzontale superiore a quella di appartenenza.

3. Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma 2 avviene nei seguenti casi:

- a) vacanza del posto organico dell'articolazione organizzativa interessata per non più di sei mesi, prorogabili a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Procedura

L'attribuzione delle mansioni superiori può avvenire solo previo accertamento della sussistenza delle condizioni di cui al precedente punto 3 effettuato dalla U.O. Gestione Risorse Umane.

Il Responsabile di Distretto, di Dipartimento, di Unità Operativa del Servizio Amministrativo ovvero di Unità di Staff effettua la valutazione di competenza in ordine alla necessità di assicurare l'assolvimento delle funzioni connesse alla posizione vacante, soprattutto in correlazione all'ipotesi alternativa di richiedere la copertura temporanea del posto stesso attivando l'accesso dall'esterno.

Esaurita tale fase valutativa i suddetti Responsabili possono proporre il nominativo del dipendente cui affidare le mansioni superiori, in considerazione del curriculum formativo-professionale acquisito.

Le mansioni superiori sono formalmente conferite con disposizione del Responsabile della U.O. Gestione Risorse Umane e comunicate per iscritto all'interessato.

Decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di sottoposizione dello stesso alla consultazione dei soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL 7 aprile 1999.

Il conferimento delle mansioni superiori ha efficacia dalla data del relativo provvedimento formale.