ASLCagliari

Delibera n. 665
Del 28 GIU. 2016

**OGGETTO**: Applicazione art. 10 e segg. del Regolamento per la disciplina dell'attribuzione e valutazione degli incarichi di Coordinamento.
Conferimento incarico triennale di Coordinamento denominato "COORDINAMENTO MEDICINA LEGALE", afferente alla UO MEDICINA LEGALE.

---

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Certifica

La deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi sull'albo pretorio on line presente nel sito aziendale ed è a disposizione per la consultazione cartacea presso gli uffici competenti.

---

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

coadiuvato dal:

Direttore Amministrativo: dr.ssa Antonella Carreras

Direttore Sanitario: dr. Pier Paolo Pani

Visti
- Il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 40 c. 3 bis e l'art. 40 bis;
- la Deliberazione del Direttore Generale n. 274 del 20/03/2008 e s.mm.ii. , di approvazione dell'Atto Aziendale, modificato ed integrato in base alle indicazioni della DGR n. 16/27 del 18/03/2008;
- la L. 01/02/2006 n. 43 recante *"Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali."*;
- i CC.NN.LL. dell'Area del Comparto Sanità, in particolare l'art. 10 del C.C.N.L. del 20/09/2001 e ss.mm.ii. e l'art. 4 del C.C.N.L. del 10/04/2008, e ss.mm.ii.;
- la deliberazione del Direttore Generale n° 1310 del 11/10/2011;
- la deliberazione del Commissario Straordinario n° 273 del 30/03/2016 avente ad oggetto " *Presa d'atto Contratto integrativo aziendale avente ad oggetto" Utilizzo e destinazione risorse art. 9 CCNL 31/07/2009. Area del Comparto del SSN. Anno 2016 ";*
- la deliberazione n° 428 adottata in data 12/05/2016, avente ad oggetto "*Approvazione Regolamento per la disciplina dell' attribuzione e valutazione degli incarichi di Coordinamento*";
- le deliberazione n. 449 del 23/05/2016, n. 544 del 06/06/2016 e n. 614 del 22/06/2016 del Commissario Straordinario con le quali è stato definito ed approvato il nuovo organigramma aziendale degli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento:

Premesso
- che gli incarichi di Coordinamento previsti dall' art. 10 del C.C.N.L. del 20/09/2001, dall'art. 4 del C.C.N.L. del 10/04/2008, e ss.mm.ii. sono istituiti dalle Aziende sanitarie per l'affidamento di funzioni e livelli di responsabilità proprie nella direzione, coordinamento, gestione e controllo delle risorse affidate per il raggiungimento degli obiettivi della U.O. di assegnazione;
- che le funzioni sono svolte con autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti ed è richiesta l'assunzione di iniziative di programmazione e proposta. La funzione di Coordinamento presuppone lo svolgimento di un ruolo di integrazione organizzativa, ed in particolare, nell'organizzazione dell'Area delle professioni sanitarie, il Coordinatore assume funzioni di

coordinamento anche trasversali tra le diverse professioni, se presenti, che afferiscono alla U.O. coordinata;

Dato atto

- che con la deliberazione n. 428 del 12/05/2016 del Commissario Straordinario è stato approvato il Regolamento aziendale per la disciplina dell'attribuzione e valutazione degli incarichi di Coordinamento, al fine di definire una disciplina organica, unitaria ed omnicomprensiva dell'istituto, che disciplini, a regime, i percorsi di selezione e valutazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di coordinamento al personale del Comparto;

- che gli artt. 10 e segg. del succitato regolamento prevedono che, con apposito provvedimento di riorganizzazione, l'Azienda definisce la complessiva articolazione degli incarichi di Coordinamento a livello aziendale e stabiliscono la disciplina del regime transitorio di raccordo con la pregressa regolamentazione;

- che con le deliberazioni n. 449 del 23/05/2016 e n. 544 del 06/06/2016 e n. 614 del 22/06/2016 del Commissario Straordinario, è stato definito ed approvato il nuovo organigramma aziendale degli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento;

- che a seguito della definizione del suddetto organigramma, che ridisegna il complessivo sistema degli incarichi a livello aziendale e che dà avvio alla riorganizzazione complessiva degli stessi secondo le regole dettate e previste nei rispettivi regolamenti, si è provveduto all'avvio del processo di valutazione di fine incarico con riguardo a tutti i titolari delle due tipologie d'incarichi affidati con il pregresso regime ed in prima attuazione dei suddetti Regolamenti;

Accertato

- che il dipendente MANNONI GABRIELLA era titolare di incarico di Coordinamento conferito con APPLIC. ART. 10/2 CCNL 20/09/2001;
- che, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento per la valutazione del personale del Comparto, il suddetto dipendente è stato sottoposto alla valutazione di fine incarico il cui esito è risultato positivo;

Accertato altresì che il regolamento aziendale approvato con la delibera n. 428 del 12/05/2016 prevede che l'Azienda, in caso di positiva valutazione al termine dell'incarico,

- provvederà, se l'incarico precedentemente attribuito è stato mantenuto nell'ambito dell'organizzazione aziendale, a rinnovare l'incarico previa definizione puntuale delle funzioni ed obiettivi da correlare allo stesso e conseguente conferimento formale dello stesso secondo quanto stabilito dall'art. 6 del suddetto regolamento;

- se l'incarico precedentemente attribuito non è stato mantenuto nell'ambito dell'organizzazione aziendale, possa attribuire al dipendente un nuovo incarico tra quelli previsti dall'organigramma aziendale. L'incarico è attribuito a condizione che il dipendente risulti possedere i requisiti generali e specifici necessari per l'assunzione dello stesso ;

Atteso

- che nell'ambito del nuovo organigramma, approvato con il suddetto provvedimento, è presente l'incarico di Coordinamento denominato COORDINAMENTO MEDICINA LEGALE, afferente alla UOC MEDICINA LEGALE;

- che a detto incarico sono associate le seguenti funzioni:

  - Concorre a definire il fabbisogno di risorse (umane, strutturali e tecnologiche); Predispone i turni di lavoro e gestisce le risorse umane in base alle competenze specifiche.
  - Nell'ambito di competenza, pianifica le attività assistenziali in coerenza alle direttive del Direttore della UO.
  - Organizza i piani di lavoro e collabora a definire gli strumenti di standardizzazione dei processi.
  - Partecipa al processo di valutazione del personale assegnato, gestisce i conflitti e favorisce clima di lavoro collaborativo;
  - Cura l'organizzazione delle relazioni con le altre UU.OO.
  - Promuove l'implementazione dei modelli organizzativi -assistenziali; partecipa alle iniziative sui percorsi clinico-assistenziali, sul rischio clinico ed al controllo delle infezioni correlate;
  - Partecipa all'individuazione dei bisogni formativi del personale assegnato, supervisiona le attività di tirocinio e facilita l'inserimento del personale neo-assunto;
  - Nell'ambito di competenza, collabora nelle attività di gestione e controllo; collabora all'individuazione ed utilizzo di standards ed indicatori di misurazione dell'attività assistenziale;
  - Programma e gestisce l'uso razionale delle risorse materiali secondo criteri di efficacia ed efficienza ed è responsabile del loro utilizzo; assicura la manutenzione delle risorse tecnologiche e delle strumentazioni.
  - Utilizza i sistemi informativi aziendali, ne promuove l'utilizzo da parte del personale assegnato e gestisce la documentazione infermieristica.
  - Garantisce la sicurezza dei lavoratori in relazione ai programmi di sorveglianza sanitaria.
  - Svolge funzioni di cooperazione e collaborazione con i consulenti tecnici di parte della UOC Medicina Legale nell'ambito del contenzioso relativo a responsabilità professionale nell'esercizio di assistenza infermieristica su richiesta dell'Area Legale.
  - Svolge funzioni di referente della formazione ed effettua diretta attività formativa in ambito aziendale su aspetti giuridici e normativi della responsabilità professionale infermieristica.
  - Svolge funzioni di referente del rischio clinico nellì'ambito del Dipartimento di Prevenzione e promuove interventi proattivi per la sicurezza del cittadino e degli operatori.

Considerato che il direttore della UOC MEDICINA LEGALE con nota prot. n. 16699 del 22/06/206 ha proposto che il suddetto incarico sia conferito al dipendente MANNONI GABRIELLA;

Dato atto

che il dipendente MANNONI GABRIELLA, come risulta dagli atti in possesso dell'Azienda, risulta essere in possesso del titolo di studio richiesto dall'art. 4 del CCNL del 10/04/2008 e ss.mm.ii., e dal succitato Regolamento aziendale, ai fini dell'affidamento degli incarichi di coordinamento;

Ritenuto

- pertanto, in applicazione dell'art. 10, c. 3 ,lett. b), di dover procedere, all'affidamento dell'incarico di Coordinamento denominato "COORDINAMENTO MEDICINA LEGALE afferente alla UOC

MEDICINA LEGALE, al dipendente MANNONI GABRIELLA, profilo professionale COLLAB.PROF.SAN.ESPERTO INFERMIERE;

- di assegnare al dipendente MANNONI GABRIELLA, unitamente all'incarico in oggetto, le correlate funzioni indicate in premessa; gli obiettivi connessi all'incarico saranno indicati ed affidati dal Responsabile della UO. cui afferisce l'incarico, entro 15 gg. dall'accettazione dello stesso con apposita nota controfirmata dal dipendente incaricato per accettazione; la suddetta nota dovrà essere trasmessa all'UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del personale aziendale e alla UOC Programmazione e controllo;
- che l'incarico di Coordinamento, è conferito, secondo i termini e le condizioni contrattuali indicate nella nota/contratto, per la durata di 3 anni senza soluzione di continuità, sotto il profilo temporale, con l'incarico già espletato e valutato positivamente;
- a termini dell'art. 12 del Regolamento ( Ultrattività incarichi di Coordinamento) l'incarico in oggetto ha decorrenza dalla data di adozione del presente atto, fatta salva l'accettazione dell'incarico da parte del dipendente interessato che la esprime attraverso la sottoscrizione della nota/contratto di conferimento d'incarico, da sottoscriversi nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa e previa acquisizione della documentazione di rito. Fatta salva l'applicazione dell'art. 6, 3° co. del Regolamento, qualora il dipendente MANNONI GABRIELLA, per causa a lui imputabile, non sottoscriva il contratto entro il termine sopraccitato, l'Azienda si riserva la facoltà di non procedere più alla stipula dello stesso;
- di dare atto che, in sede di accettazione dell'incarico da parte del dipendente, l'Azienda procederà, con riguardo al possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 3 co. 2 e 3 del Regolamento ad eccezione della lett. d) del co .2, all'acquisizione della documentazione di rito da parte dello stesso, da rendersi nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio ( art. 46 e 47 , DPR n° 445/2000 e succ. mod. ed int.) a cui farà seguito il controllo della veridicità delle dichiarazioni, ai sensi e per gli effetti del DPR. 445/00 e succ. mod. ed int. ;
- fatta salva l'applicazione di quanto disposto dall'art. 76 del DPR. 445/00 e succ. mod. ed int., qualora il dipendente dichiari di non essere in possesso di uno o più dei requisiti previsti dall'art. 3, co. 2 e 3 del Regolamento ad eccezione della lett. d) del co .2,lo stesso decadrà dall'incarico e l'Azienda procederà ad attribuire l'incarico ad altro dipendente;

Acquisito
il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

D E L I B E R A

per i motivi esposti in premessa:

- di prendere atto che il dipendente MANNONI GABRIELLA titolare dell'incarico di Coordinamento conferito con APPLIC. ART. 10/2 CCNL 20/09/2001, è stato positivamente valutato al termine dell'incarico e che, conseguentemente, allo stesso, in applicazione dell'art. 10 del Regolamento aziendale citato in premessa, deve essere rinnovato l'incarico o attribuito nuovo incarico tra quelli previsti nell'organigramma aziendale;

- di prendere atto che il responsabile della UO di appartenenza del dipendente con nota prot.16699 del 22/06/206, ha proposto che allo stesso sia attribuito l'incarico denominato "COORDINAMENTO MEDICINA LEGALE;

- di conferire al dipendente MANNONI GABRIELLA, posizione funzionale COLLAB.PROF.SAN.ESPERTO INFERMIERE, l'incarico triennale di Coordinamento denominato "COORDINAMENTO MEDICINA LEGALE" afferente alla UOC MEDICINA LEGALE;

- di assegnare al dipendente MANNONI GABRIELLA, unitamente all'incarico in oggetto, le correlate funzioni indicate in premessa, mentre gli obiettivi connessi all'incarico saranno indicati ed affidati dal Responsabile della UO. cui afferisce l'incarico, entro 15 gg. dall'accettazione dello stesso con apposita nota controfirmata dal dipendente incaricato per accettazione; la suddetta

nota dovrà essere trasmessa all'UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del personale aziendale e alla UOC Programmazione e controllo;

- di dare atto che l'incarico di Coordinamento in oggetto:
  - è conferito per la durata di 3 anni senza soluzione di continuità, sotto il profilo temporale, con l'incarico già espletato e valutato positivamente;
  - è conferito secondo i termini e le condizioni contrattuali indicate nella nota/contratto;
  - ha decorrenza dalla data di adozione del presente atto, fatta salva l'accettazione dell'incarico da parte del dipendente interessato che la esprime attraverso la sottoscrizione della nota/contratto di conferimento d'incarico, da sottoscriversi nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa e previa acquisizione della documentazione di rito. Fatta salva l'applicazione dell'art.6,3°co. del Regolamento, qualora il dipendente MANNONI GABRIELLA, per causa a lui imputabile, non sottoscriva il contratto entro il termine sopraccitato, l'Azienda si riserva la facoltà di non procedere più alla stipula dello stesso;
- di dare atto che, in sede di accettazione dell'incarico da parte del dipendente, l'Azienda procederà, con riguardo al possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 3 co. 2 e 3 del Regolamento ad eccezione della lett. d) del co .2,all'acquisizione della documentazione di rito da parte dello stesso, da rendersi nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio ( art. 46 e 47, DPR n° 445/2000 e succ. mod. ed int.) e cui farà seguito il controllo della veridicità delle dichiarazioni, ai sensi e per gli effetti del DPR. 445/00 e succ. mod. ed int. ;
- fatta salva l'applicazione di quanto disposto dall'art. 76 del DPR. 445/00 e succ. mod. ed int., qualora il dipendente dichiari di non essere in possesso di uno o più dei requisiti previsti dall'art. 3, co. 2 e 3 del Regolamento ad eccezione della lett. f) del co .2,lo stesso decadrà dall'incarico e la proposta dell'Azienda deve intendersi revocata;
- il dipendente MANNONI GABRIELLA è responsabile dell'espletamento delle funzioni correlate all'incarico al quale è preposto e dei risultati conseguiti nello svolgimento dello stesso, nonché della realizzazione dei programmi e degli obiettivi affidati con la nota/contratto succitata, di quelli assegnati e conseguenti al processo di negoziazione di budget da parte della UOC di appartenenza e/o di quelli ulteriori eventualmente affidati dal proprio responsabile;
- Il risultato delle attività svolte è soggetto a specifica e periodica valutazione annuale e al momento della scadenza dell'incarico;
- Di demandare al Servizio Sviluppo Organizzativo e valutazione del personale, al Servizio del Personale e alla UOC Programmazione e controllo i conseguenti adempimenti;
- Di comunicare la presente deliberazione all'Assessorato Regionale Igiene, Sanità e dell'Assistenza Sociale, ai sensi dell'art. 29 comma 2 della L.R. n. 10/2006.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr.ssa Antonella Carreras

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Pier Paolo Pani

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr. ssa Savina Ortu