

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI PARMA**

\*\*\*\*\*

**INCARICHI DI COORDINAMENTO  
(Art. 10 C.C.N.L. 20/9/2001 - Area Comparto)**

\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO**

**CRITERI E PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

Servizio Risorse Umane - Settore Organizzazione e Sviluppo

RSU -   
RSU

RSU di Macchi   
RSU   
RSU   
RSU

FP   
CISL PP   
RSU   
UIL FPL   
Fior.   
RSU

11.09.2003

## TITOLO I

### NORME GENERALI

#### *Art. 1) Ambito di applicazione.*

Il presente regolamento concerne le procedure ed i criteri per l'attribuzione degli incarichi di coordinamento di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 20/9/2001 - Area Comparto - biennio economico 2000/2001, che risulteranno vacanti in data successiva alla data di sottoscrizione del presente Regolamento.

Sono da intendersi "vacanti" le funzioni di coordinamento non ricoperte per:

- a) cessazione o revoca del titolare della funzione;
- b) assegnazione del titolare ad altra funzione (posti di "risulta");
- c) incarichi di nuova istituzione.

Per gli incarichi di coordinamento vacanti alla data di sottoscrizione del presente Regolamento, si rimanda a quanto stabilito al TITOLO III "Norme finali e transitorie".

Per la copertura temporanea di incarichi assegnati ma "temporaneamente disponibili" per lunga assenza o impedimento del titolare a svolgere la propria funzione, si rimanda a quanto stabilito dal successivo art. 14 del presente Regolamento.

#### *Art. 2) Procedure per l'attribuzione degli incarichi.*

Per l'attribuzione degli incarichi di Coordinamento di cui all'art. 1), lettere a), b) e c), l'Azienda attiva la procedura di **Selezione Aziendale**, riservata a tutti i dipendenti dell'Azienda U.S.L. di Parma, assunti a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno, in possesso dei requisiti specifici richiesti dall'Avviso di Selezione di cui al successivo art. 4).

## TITOLO II

### SELEZIONE AZIENDALE

#### *Art. 3) Indizione della Selezione Aziendale.*

La procedura di Selezione Aziendale di cui all'art. 2, per la copertura dei posti di cui alle lettere a), b) e c) dell'art. 1), è attivata con determinazione del Direttore del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo.

Con la stessa determinazione, è approvato il relativo Avviso di Selezione Aziendale ed è nominata la Commissione Esaminatrice incaricata dell'accertamento dell'idoneità dei candidati allo svolgimento dell'incarico da ricoprire e della formulazione della graduatoria dei vincitori.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there are three large, stylized signatures. In the center, there is a stamp that reads "RSU" and "CISL". To the right, there are more signatures and stamps, including one that reads "RSU" and "CISL". The signatures are written in black ink on a white background.







*Art. 11) Formulazione della graduatoria.*

La Graduatoria dei vincitori è formulata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei punteggi conseguiti da ciascun concorrente nella prova attitudinale e nella valutazione dei titoli.

Dei lavori della Commissione è redatto processo verbale, sottoscritto da tutti i Componenti la Commissione, ed inviato al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo per i successivi provvedimenti di competenza entro 30 giorni dall'espletamento della Prova attitudinale.

*Art. 12) Nomina.*

L'approvazione della Graduatoria e la nomina del vincitore è deliberata dalla Direzione Generale con provvedimento proposto dal Servizio Risorse Umane, verificata la regolarità della procedura selettiva.

Il periodo di validità della graduatoria, per ciascuno specifico incarico di coordinamento messo a selezione, è di un anno.

L'incarico conferito al vincitore ha durata biennale ed è rinnovabile ogni biennio, previo superamento della verifica di cui al successivo art. 13.

*Art. 13) Conferma e Revoca.*

La conferma o revoca dell'incarico è subordinata all'esito della verifica sull'attività del dipendente, da effettuarsi alla scadenza dell'incarico, secondo quanto previsto dall'art. 10), punto 6), del C.C.N.L. 20/09/2001 - area Comparto - biennio economico 2000/2001.

La revoca dell'incarico può essere disposta anche prima della scadenza:

- 1) con il venir meno della necessità organizzativa della funzione, previo confronto con le Organizzazioni sindacali di categoria;
- 2) per gravi inadempienze professionali, su proposta del Dirigente Responsabile dell'Unità Organizzativa di afferenza e del Responsabile del S.I.T. territoriale, con atto adottato dalla Direzione Sanitaria, sentito il Responsabile del S.I.T. Aziendale, previa procedura di garanzia in cui l'interessato deve essere sentito in contraddittorio.

**TITOLO III  
NORME FINALI E TRANSITORIE**

*Art. 14) Incarichi temporanei.*

Gli incarichi temporanei, su posti disponibili per assenza o impedimento del titolare della funzione per un periodo superiore a 90 giorni, sono conferiti con le procedure di cui al Titolo II "Procedura selettiva".

In tal caso, al fine di evitare mobilità temporanea di personale tra le varie articolazioni aziendali, la partecipazione alla selezione per l'affidamento di un incarico temporaneo su posto "disponibile" per assenza o impedimento del titolare della funzione è riservata ai dipendenti, in possesso dei requisiti di cui all'art. 6 del presente Regolamento, *in servizio presso l'articolazione aziendale in cui l'incarico si è reso disponibile.*

Gli incarichi temporanei di cui al presente articolo sono conferiti per tutta la durata dell'assenza del titolare e, comunque, per un periodo massimo di 2 anni.

*Ab*  
*UEE FPL*  
*Ciano*  
*Stano*  
*Man*  
*FP*  
*Chik*  
*RSU*  
*RSU Pme chpsh*  
*RSU Delle Fe*  
*RSU fclh*  
*RSU fclhu Mr Tes*  
*RSU Mt*  
*CISU*  
*MAF*  
*Luca*

**Art. 15) Norma transitoria (Mobilità Aziendale)**

In deroga a quanto stabilito al precedente art. 2, gli incarichi di Coordinamento "vacanti" alla data di sottoscrizione del presente Regolamento sono attribuiti, in prima istanza, con procedura di Mobilità Aziendale, riservata ai dipendenti, a tempo indeterminato, in servizio presso tutte le sedi dell'Azienda U.S.L. di Parma, che, alla data di scadenza indicata dal bando, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Essere inquadrati nel ruolo, profilo professionale e qualifica richiesti per l'incarico a selezione, specificati nell'Avviso;
- 2) Essere in possesso dell'anzianità di servizio almeno triennale nel ruolo, profilo e qualifica richiesti, maturata nel Servizio Sanitario Nazionale, nella categoria D), compreso il livello economico Ds);
- 3) Essere titolare di funzione di coordinamento da almeno 2 anni ed aver superato positivamente almeno una verifica sulla propria attività ai sensi dell'art. 10), punto 6), del C.C.N.L. 20/09/2001 - area Comparto - biennio economico 2000/2001.

Salvo che per quanto attiene ai suddetti requisiti di ammissione, la procedura di Mobilità Aziendale è effettuata con le stesse modalità e procedure di cui al Titolo II del presente Regolamento, relativo alle procedure di Selezione Aziendale, cui, pertanto, si fa riferimento e che si intende qui integralmente riportato sostituendo al termine "Selezione" il termine "Mobilità".

*Nelle domande di ammissione alle procedure di mobilità di cui al presente articolo, i candidati dovranno esprimere la propria opzione relativamente alla funzione per cui si intende concorrere, fino ad un massimo di 3 opzioni.*

Gli incarichi di coordinamento di cui al presente articolo che non sarà stato possibile ricoprire con la procedura di Mobilità Aziendale - per procedura andata deserta o per mancanza di candidati idonei - saranno ricoperte in seconda istanza con la normale Procedura di Selezione Aziendale di cui al Titolo II del presente regolamento.

Saranno, altresì, attribuiti con procedura di Selezione Aziendale gli incarichi di coordinamento lasciati vacanti dai vincitori della suddetta procedura di Mobilità Aziendale (posti di risulta).

Letto, firmato e sottoscritto.

Parma, li 11 Settembre 2009

Maria Rosa Salaf

*[Handwritten signatures]*

Allegato: Fac-simile di Avviso di Selezione Aziendale

CISL FP *[Handwritten signature]*

RSU *[Handwritten signature]*  
 RSU *[Handwritten signature]*  
 RSU: *[Handwritten signature]*

RSU *[Handwritten signature]*  
 RSU *[Handwritten signature]*  
 RSU *[Handwritten signature]*  
 RSU *[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and notes]*  
 UILEPL  
 FP  
 FGK  
 Feb. *[Handwritten signature]*