



AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI SASSARI



Via M.Coppino, 26 - 07100 SASSARI - C.F. - P. IVA 02268260904

Deliberazione n.443 del 01/07/2009

OGGETTO: Indizione di procedura selettiva interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 14 incarichi di Coordinamento nel profilo di collaboratore professionale sanitario -infermiere-ostetrica-tecnico di radiologia medica e tecnico di laboratorio.

L'anno duemilanove, il giorno **UNO** del mese di **LUGLIO**, in Sassari, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria

**IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Renato MURA**

GESTIONE CLINICA E RELAZIONI SINDACALI

Responsabile: Dott.ssa Barbara Mineo _____ Estensore: Dott.ssa Claudia Onorati

- VISTO** il D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992," riordino della disciplina in materia sanitaria, e successive modificazioni;
- VISTA** la Legge Regionale 28 Luglio 2006 n.10;
- VISTO** il protocollo d'intesa sottoscritto dalla regione Sardegna e dalle Università di Cagliari e Sassari in data 11 ottobre 2004;
- VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale della Sardegna n. 17/2 del 27 aprile 2007, con la quale è stata costituita l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari;
- VISTO** il Decreto n.100 del 3 settembre 2008 con il quale il Presidente della Regione Autonoma della Sardegna ha nominato il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari, nella persona del Dott. Renato Mura;
- TENUTO CONTO** che il Dott. Renato Mura ha assunto la funzione di Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari il giorno 8 settembre 2008, data di stipulazione del relativo contratto;
- DATO ATTO** che nell' Azienda, ai sensi e per gli effetti della succitata DGR n. 17/2/07 sono confluite le strutture universitarie dell'ex Policlinico Universitario e le Cliniche Universitarie convenzionate con la A.S.L. n.1, con il personale ad esse afferente;
- VISTO** l'art. 10 CCNL 2000-2001 Comparto Sanità e l'art. 4 CCNL 2006-2009, che dettano la disciplina per il conferimento degli incarichi di coordinamento;
- VISTA** la DDG n. 440 del 1 luglio 2009 con la quale è stato adottato il regolamento aziendale per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di coordinamento- ruolo sanitario- ex art. 10 CCNL 20.09.2001- II° biennio economico;
- VALUTATA** l'urgente necessità di procedere all'affidamento di incarichi di coordinamento nelle UU.OO. aziendali individuate alla tabella allegata quale parte integrante del presente provvedimento (All.1), in modo da ottimizzare l'organizzazione del lavoro e di rendere più agevole e proficuo lo svolgimento delle attività assistenziali;
- RITENUTO** di procedere, ai sensi del su citato regolamento, a apposita selezione interna, per titoli e colloquio, riservata al personale dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenente o equiparato al profilo di collaboratore professionale sanitario -infermiere-ostetrica-tecnico di radiologia medica e tecnico di laboratorio, per il conferimento di n. 14 incarichi di coordinamento per i profili e le UU.OO. di cui alla tabella All. 1;

VISTO

il bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di coordinamento del personale, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (All. 2);

RITENUTO DI

nominare la commissione esaminatrice della selezione da bandire nella composizione che segue:

Presidente: Dott.ssa Antonella Virdis-Dirigente Medico

Componente: Sig. ra Coinu Filomena-Collaboratore professionale sanitario esperto

Componente: Sig.ra Boe Costantina- Collaboratore professionale sanitario esperto

Segretario: Dr.ssa Claudia Onorato-Collaboratore Amministrativo

PRESO ATTO

del parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

DELIBERA

per i motivi esposti in premessa:

- 1) di indire procedura selettiva interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 14 incarichi di coordinamento, riservata al personale che opera presso l'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenente o equiparato al profilo di collaboratore professionale sanitario - infermiere-ostetrica-tecnico di radiologia medica-tecnico di laboratorio;
- 2) di approvare l'avviso di selezione, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di nominare la commissione esaminatrice come segue:
Presidente: Dott.ssa Antonella Virdis-Dirigente Medico
Componente: Sig. ra Filomena Coinu-Collaboratore professionale sanitario esperto
Componente: Sig.ra Costantina Boe-Collaboratore professionale sanitario esperto
Segretario: Dr.ssa Claudia Onorato-Collaboratore Amministrativo
- 4) di disporre l'affissione, presso l'Albo Aziendale e le apposite sedi aziendali, e la pubblicazione sul sito web istituzionale del bando di selezione per 15gg. consecutivi;
- 5) di trasmettere copia del presente provvedimento alle OOSS di categoria e alla RSU;
- 6) di demandare al Servizio Personale gli adempimenti conseguenti il presente provvedimento.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Giuseppe Pintor)

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Nicola Licheri)

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Renato Mura)

GESTIONE GIURIDICA E RELAZIONI SINDACALI

Responsabile: Dott.ssa Barbara Mineo

Estensore: Dott.ssa Claudia Onorato

Al. 1

Mapa 2009 per le funzioni di Coordinamento neo istituite

UU.OO.	PROFILO
AREA INTERNA INTERISTICA	Neurologia Infermiere
	Ematologia Infermiere
AREA CHIRURGICA	Anestesia Infermiere
	Patologia chirurgica/Chirurgia plastica/Andrologia/Chirurgia Vascolare Infermiere
	Chirurgia Maxillo-Facciale/Chirurgia Grandi Obesita/Chirurgia Pediatrica Infermiere
	Urologia Infermiere
AREA MAT. INF.	Ortopedia Infermiere
	Ostetricia Infermiere/ostetrica
	Sala Parto ostetrica
	Sala Operatoria Infermiere/ostetrica
SERV. CLINICI E DIAGNOSTICI	Neonatalogia Infermiere
	Anatomia Patologica Tecnico di laboratorio
	Scienze Radiologiche T.SRM
	Medicina Nucleare T.SRM
POSTI DA METTERE A SELEZIONE	
14	



BANDO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO.

SCADENZA: 22 Luglio 2009

ART. 1 OGGETTO DELL'AVVISO:

In attuazione della deliberazione n 443 del 1/07/2009, e ai sensi del regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 440 del 1 luglio 2009, è indetta selezione interna, per titoli e colloquio, riservata al personale che opera nell'Azienda Ospedaliero Universitaria, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, appartenente o equiparato ai profili di collaboratore professionale sanitario -infermiere-ostetrica-tecnico di radiologia-medica e tecnico di laboratorio-cat. D, per il conferimento dei seguenti incarichi di coordinamento:

- A) n. 8 incarichi di coordinamento nel profilo professionale di INFERMIERE presso le seguenti strutture aziendali:
- Neurologia
 - Ematologia
 - Anestesia
 - Patologia Chirurgica/Chirurgia Plastica/Andrologia/Chirurgia Vascolare
 - Chirurgia Maxillo-Facciale/Ch Grandi Obesità/Ch Pediatrica
 - Urologia
 - Ortopedia
 - Neonatologia
- B) n. 2 incarichi di coordinamento nel profilo professionale di INFERMIERE/OSTETRICA presso le seguenti strutture aziendali:
- Ostetricia
 - Sala Operatoria di Ostetricia e Ginecologia
- C) n. 1 incarico di coordinamento nel profilo professionale di OSTETRICA presso la seguente struttura aziendale:
- Sala Parto di Ostetricia e Ginecologia
- D) n. 2 incarico di coordinamento nel profilo professionale di TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA presso la seguente struttura aziendale:
- Scienze Radiologiche
 - Medicina Nucleare
- E) n. 1 incarico nel profilo professionale di TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO presso la seguente struttura aziendale:
- Anatomia Patologica

ART. 2 REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE:

- 1) titolarità di rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

- 2) appartenenza ai profili di collaboratore professionale sanitario –infermiere-ostetrica-tecnico di radiologia medica e tecnico di laboratorio-cat. D;
- 3) esperienza almeno triennale nel profilo;
- 4) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento

ovvero

certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della legge 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa.

Il dipendente con rapporto di lavoro part-time dovrà dichiarare, nella domanda di partecipazione, la disponibilità al ripristino del tempo pieno nel caso di conferimento dell'incarico e non potrà avvalersi *ex novo* dell'istituto per tutta la durata dell'incarico medesimo.

La mancanza dei requisiti di cui al presente articolo è motivo di esclusione dalla selezione.

ART. 3 MODALITA'E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

La domanda dovrà essere redatta in carta semplice secondo il fac-simile allegato al presente bando (All. 1), indicando sotto la propria responsabilità:

- 1) cognome, nome, data e luogo di nascita, domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, recapito telefonico e indirizzo mail;
- 2) qualifica e servizio o unità operativa di appartenenza;
- 3) possesso dei requisiti di ammissione (data di assunzione, tipologia del rapporto di lavoro in qualità di collaboratore professionale sanitario –infermiere-ostetrica-tecnico di radiologia medica e tecnico di laboratorio-cat. D nonché l'esperienza almeno triennale nel profilo maturata presso strutture appartenenti al SSN);
- 4) eventuale dichiarazione di rinuncia al part-time;
- 5) autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Sono ammesse le domande consegnate a mano all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ospedaliero Universitaria, in Via Coppino n.26- Sassari-.

Il termine di presentazione delle domande scade il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando nell'Albo Aziendale e sul sito web istituzionale. Qualora il giorno di scadenza sia festivo, il termine di presentazione è prorogato al primo giorno non festivo.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

La mancata presentazione delle domande entro il termine previsto dal bando determina l'automatica esclusione dalla selezione.

ART. 4 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE:

Alla domanda di partecipazione alla selezione, il candidato deve allegare:

1. Documentazione attestante il possesso del titolo necessario all'attribuzione delle funzioni di coordinamento (master ovvero certificato di abilitazione alle funzioni direttive). Per una corretta valutazione si chiede di allegare copia fotostatica del titolo in argomento.
2. Documenti e titoli utili ai fini della valutazione di merito;

3. Scheda curriculare datata, firmata e debitamente autocertificata secondo il modello allegato al presente bando (All. 2);
4. Elenco datato, firmato e debitamente autocertificato dei documenti e titoli presentati;
5. Fotocopia fronte retro di un documento di identità in corso di validità per la regolarità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.

I titoli e documenti riguardanti l'accesso alla procedura, utili alla formulazione del giudizio di idoneità, possono essere prodotti in copia autenticata ai sensi della legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000) e quindi anche con dichiarazioni contestuali alla domanda.

Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione di atto notorio) devono contenere tutte le informazioni atte a consentire una corretta ed esaustiva valutazione delle attestazioni, pena la valutazione meno favorevole del candidato.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, pena l'invalidità, deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica (fronte retro) di documento di identità in corso di validità.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà riguardante il servizio prestato nel profilo di appartenenza, allegata o contestuale, deve contenere:

- Esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato
- Natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza, di collaborazione, altro)
- Profilo e categoria di inquadramento
- Data di inizio e di fine del rapporto di lavoro
- Indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare..)

ART. 5 COMMISSIONE ESAMINATRICE:

La Commissione esaminatrice della selezione sarà composta da un Dirigente Medico individuato dal Direttore Generale, con funzioni di presidente, da due esperti con posizione funzionale di collaboratore sanitario professionale esperto cat. DS e da un segretario. La commissione agisce in forma collegiale, le decisioni devono essere assunte con la presenza di tutti i componenti ed eventualmente a maggioranza degli stessi.

ART. 6 CRITERI DI VALUTAZIONE E PROVA SELETTIVA:

La commissione procederà all'esame delle domande pervenute e valuterà la loro ammissibilità tenuto conto dei requisiti richiesti.

L'idoneità dei concorrenti verrà accertata mediante colloquio e valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale maturata assegnando il seguente punteggio (max 100 punti):

50 punti: curriculum formativo e professionale

di cui 20 punti: Esperienza professionale

di cui 30 punti: titoli accademici, studio, aggiornamento

50 punti: colloquio

Saranno valutati anche nell'ambito del curriculum:

- Pubblicazioni
- Docenze in corsi universitari della durata di un anno accademico
- Docenze in corsi di durata da 10 a 80 ore
- Attestati di specializzazione

Sono valutate le attività professionali e di studio formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

I candidati dovranno sostenere una prova consistente in un colloquio. Il colloquio verterà su argomenti

inerenti le funzioni del coordinamento e sarà volto a valutare le attitudini e le capacità del dipendente in relazione all'incarico da conferire. Il colloquio potrà svolgersi attraverso la discussione o la risoluzione, su traccia anche scritta, di un caso simulato relativo a problematiche organizzative e gestionali inerenti l'incarico da conferire.

Il punteggio attribuito a ciascun candidato è globale e deve essere adeguatamente motivato dalla commissione con riguardo a singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo e all'esito del colloquio. La motivazione deve risultare nel verbale della commissione.

L'avviso di convocazione per sostenere la prova del colloquio verrà pubblicato almeno 10 giorni prima sul sito web istituzionale e comunicato tramite email.

ART. 7 CONFERIMENTO DELL'INCARICO:

Ai termine della procedura la Commissione redigerà una lista di idonei corredata dai relativi giudizi. Saranno inclusi nella lista degli idonei i concorrenti che riporteranno complessivamente un punteggio pari o superiore a 70/100.

L'elenco degli idonei verrà inviato al Direttore Generale, il quale, con provvedimento motivato, individuerà il concorrente cui assegnare l'incarico. L'incarico avrà durata annuale.

ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dell'avviso e della gestione della procedura selettiva.

ART. 9 ACCESSO AGLI ATTI DELLA SELEZIONE:

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della Commissione preposta è possibile alla conclusione della procedura selettiva.

ART. 10 NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni previste nel regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 440 del 1 luglio 2009. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinviare, sospendere o revocare la presente selezione qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni di necessità e di opportunità per l'Azienda, senza che per i concorrenti insorga qualsiasi pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.

RIFERIMENTI:

Referente del procedimento: Dott.ssa Barbara Mineo

Per qualunque informazione, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria, Via M. Coppino n.26- Sassari, tel. 079-2830664, mail:conorato@aousassari.it.

GESTIONE GIURIDICA E RELAZIONI SINDACALI

Responsabile: Dott.ssa Barbara Mineo _____

ALL: 1

ALL' AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
- Ufficio Protocollo -
Via M. Coppino n.26

07100 SASSARI

Il/La sottoscritto/a _____, sotto la propria
responsabilità e consapevole delle responsabilità penali cui va incontro in caso di false attestazioni e dichiarazioni
mendaci (artt. 46-47 e artt. 75- 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

D I C H I A R A:

di essere nato/a a _____ il _____

di essere residente a _____

di essere titolare di rapporto di lavoro a tempo indeterminato in qualità di COLLABORATORE PROF.LE
SANITARIO

profilo professionale di _____

di essere attualmente in servizio presso l'Unità Operativa _____

di aver maturato l'esperienza professionale di almeno tre anni nel profilo di appartenenza come di seguito specificato:

Ente di lavoro _____ tipologia di rapporto _____

Qualifica e categoria _____ dal _____ al _____

Eventuali interruzioni nel corso di rapporto di lavoro (specificare tipologia e durata) _____

Ente di lavoro _____ tipologia di rapporto _____

Qualifica e categoria _____ dal _____ al _____

Eventuali interruzioni nel corso di rapporto di lavoro (specificare tipologia e durata) _____

Ente di lavoro _____ tipologia di rapporto _____

Qualifica e categoria _____ dal _____ al _____

Eventuali interruzioni nel corso di rapporto di lavoro (specificare tipologia e durata) _____

Ente di lavoro _____ tipologia di rapporto _____

Qualifica e categoria _____ dal _____ al _____

Eventuali interruzioni nel corso di rapporto di lavoro (specificare tipologia e durata) _____

di essere in possesso del Master in Management per le funzioni di Coordinamento nell'area di appartenenza conseguito il _____ presso _____, ovvero di essere in possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, conseguito il _____ presso _____.

di accettare incondizionatamente tutte le indicazioni contenute nel bando in merito alla gestione della procedura selettiva e agli adempimenti conseguenti.

Solo se titolare di part time:

- DI RINUNCIARE AL REGIME DI PART TIME IN CASO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COORDINAMENTO E DI NON AVVALERSI DELL'ISTITUTO PER TUTTA LA DURATA DELL'INCARICO MEDESIMO.**

di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/03.

C H I E D E

di essere ammesso/a alla procedura di Selezione Interna aziendale per il conferimento delle funzioni di **COORDINAMENTO**

Allega alla domanda di partecipazione:

1. Copia fotostatica del titolo specifico richiesto per l'ammissione;
2. Scheda curriculare;
3. Documenti e titoli utili ai fini della valutazione di merito;
4. Elenco datato e firmato dei documenti e titoli presentati;
5. Fotocopia di un documento di identità.

L'indirizzo al quale dovrà essere fatta ogni comunicazione è il seguente:

VIA _____

LOCALITA' _____ COMUNE _____ PROV. _____

RECAPITI TELEFONICI: _____

INDIRIZZO E-MAIL: _____

Data _____

FIRMA LEGGIBILE

ALL 2



SCHEDA CURRICOLARE INDIVIDUALE



IL/LA SOTTOSCRITTO/A

COGNOME: _____ NOME: _____

Struttura organizzativa: _____

Posizione attuale: _____

consapevole delle conseguenze previste dalla legge nei casi di dichiarazioni mendaci,
DICHIARA:

1. **CURRICOLO PROFESSIONALE**

1.1 TITOLI DI STUDIO

-
-
-

ALTRI TITOLI PROFESSIONALI, ACCADEMICI, ALTRO

- 1) _____ c/o _____ data conseguimento _____
- 2) _____ c/o _____ data conseguimento _____
- 3) _____ c/o _____ data conseguimento _____

(qualora fosse necessario utilizzare altro spazio, utilizzare fogli aggiuntivi)

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO (elencare i più significativi)

(qualora fosse necessario utilizzare altro spazio, utilizzare fogli aggiuntivi)

- Attività formativa** : si richiede un elenco commentato, ponendo una particolare attenzione ai risultati raggiunti sia a livello professionale che a livello personale attraverso l'attività formativa

a)

- Istituto/Ente _____
- Corso _____
- Durata in ore _____
- **Anno** _____
- **Obiettivi del Corso e contenuti principali (descrivere)** _____

- **Risultati raggiunti post-formazione nell'attività lavorativa/professionale**

b)

- Istituto/Ente _____
- Corso _____
- Durata in ore _____
- **Anno** _____
- **Obiettivi del Corso e contenuti principali (descrivere)** _____

- **Risultati raggiunti post-formazione nell'attività lavorativa/professionale**

c)

- Istituto/Ente _____
- Corso _____
- Durata in ore _____
- **Anno** _____
- **Obiettivi del Corso e contenuti principali (descrivere)** _____

- **Risultati raggiunti post-formazione nell'attività lavorativa/professionale**

1.2 ATTIVITA' DI RICERCA

(qualora fosse necessario utilizzare altro spazio, utilizzare fogli aggiuntivi)

a)

- **Contenuti principali**
- **Ambito di ricerca** **Clinica** **Sociale** **Di Letteratura**
- **Durata (anno di inizio e fine)**
- **Partner/Promotori/Direttore scientifico**

b)

- **Contenuti principali**
- **Ambito di ricerca** **Clinica** **Sociale** **Di Letteratura**
- **Durata (anno di inizio e fine)**
- **Partner/Promotori/Direttore scientifico**

- **Partecipazione a gruppi di lavoro formali od informali:**

- **Partecipazione a gruppi di lavoro od incarichi specifici a livello *interaziendale***
 - Regionale:**
 - in società scientifiche:**
 - in altri organismi diversi (es. associazioni, ordini, ecc.):**

1.4 **PUBBLICAZIONI:** testi, saggi, articoli, a titolo personale o come appartenente ad un gruppo di lavoro
(qualora fosse necessario utilizzare altro spazio, utilizzare fogli aggiuntivi)

a)

Titolo _____

Anno _____

Editore/Ente _____

Rivista _____

b)

Titolo _____

Anno _____

Editore/Ente _____

Rivista _____

1.5 ATTIVITA' DI DOCENZA

ANNO	DURATA	ENTE/ORG.NE	CONTENUTI DELLA DOCENZA	NOTE

1.6 ATTIVITA' DI TUTORSHIP:

1.7 ALTRI ELEMENTI CURRICOLARI CHE SI RITENGONO INTERESSANTI DA EVIDENZIARE:

1.8 COMPETENZE (in termini di contenuto e metodo) DA PROPORRE COME FORMATORE INTERNO DELL'AZIENDA:

2. **ATTIVITA' SVOLTA** (descrivere brevemente)

(qualora fosse necessario utilizzare altro spazio, utilizzare fogli aggiuntivi)

2.1 Compiti svolti: (ciò che ciascuno fa nel proprio campo)

2.2 Livelli di autonomia riconosciuti ed esercitati:

normalmente in ambito tecnico-specifico:

normalmente in ambito organizzativo:

in situazione di emergenza e di incertezza:

2.3 Livello di autonomia che l'incaricato ritiene di aver conseguito nell'ambito del proprio lavoro:

2.4 Altre osservazioni utili:

3. **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

Responsabilità gestionali-organizzative:

Altro (interessi specifici , disponibilità, ecc. che si ritiene di voler evidenziare o segnalare):

4. ELEMENTI DI AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

(si riportano alcuni aspetti della professione su cui si può esprimere il suo punto di vista in termini di competenza, capacità, potenzialità) con una scala pentenaria da 1 a 5

Legenda:

1= insoddisfacente

2=da migliorare

3=soddisfacente/adeguato

4=buono

5=ottimo

Si chiede al dipendente di apporre una crocetta sul numero che ritiene che lo rappresenti.

Conoscenze Generali

1. dei valori e strategie ed obiettivi aziendali	1	2	3	4	5
2. dei programmi di lavoro e del budget dell'U.O.	1	2	3	4	5
3. dell'evoluzione dell'immagine della salute e delle attese sociali	1	2	3	4	5
4. dei Piani sanitari nazionale e regionale	1	2	3	4	5

Competenze tecnico-specialistiche ed organizzative

1. Capacità tecnico specialistiche	1	2	3	4	5
2. Capacità di risolvere i problemi	1	2	3	4	5
3. Capacità di collaborazione e lavoro di squadra	1	2	3	4	5
4. Capacità di leadership	1	2	3	4	5
5. Capacità di negoziare e gestire i conflitti	1	2	3	4	5
6. Capacità di prendere decisioni in situazioni di incertezza	1	2	3	4	5
7. Capacità di costruire piani di lavoro e controllare i processi	1	2	3	4	5
8. Capacità d'innovazione	1	2	3	4	5
9. Capacità d'iniziativa	1	2	3	4	5
10. Capacità di organizzazione	1	2	3	4	5

Competenze relazionali:

1. nel rapporto con i colleghi dell'U.O.	1	2	3	4	5
2. nella costruzione di collaborazioni tra UU.OO. diverse	1	2	3	4	5
3. nel rapporto con i pazienti, i famigliari e/o con i destinatari della propria attività professionale	1	2	3	4	5
4. nel rapporto con la rete associativa e con la comunità	1	2	3	4	5

4.1. In riferimento all'autovalutazione del punto 4, indicare in modo sintetico

tre punti di forza professionali/personali su cui investire:

1 _____

2 _____

3 _____

tre punti di debolezza su cui orientare un programma di miglioramento:

1 _____

2 _____

3 _____

5. **Aspirazioni, propensioni, attese che si vorrebbe raggiungere nel corso della propria attività lavorativa**

in campo professionale:

in campo organizzativo:

DATA _____

FIRMA

Responsabile Struttura Proponente nel rispetto al budget di spesa annua assegnata		Responsabile del Bilancio in ordine alla relativa copertura finanziaria
Nome Struttura	GESTIONE GIURIDICA E RELAZIONI SINDACALI	
Sigla Responsabile	Dott.ssa Barbara Mineo	Dott. Massimo Temussi
Estensore	Dott.ssa Claudia Onorato	

La presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari dal 06/09/09 per la durata di quindici giorni.

GESTIONE GIURIDICA E RELAZIONI SINDACALI

Responsabile: Dott.ssa Barbara Mineo

Estensore: Dott.ssa Claudia Onorato