



**S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/849 7531**

**AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI
INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

Ruolo sanitario, ruolo sociosanitario e ruolo amministrativo

AREA DEGLI ASSISTENTI

Ruolo amministrativo

AREA DEGLI OPERATORI

Ruolo amministrativo

Scade il 10/2/2024

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane n. 137 del 26/1/2024, in applicazione degli artt. da 24 a 36 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Sanità del 2.11.2022 e del “Regolamento sulla definizione del sistema degli incarichi del personale del Comparto” di cui alla Deliberazione n. 377 del 13/9/2023, viene emesso il bando di avviso interno per l’affidamento dei seguenti incarichi di funzione organizzativa e incarichi di funzione professionale:

Area dei professionisti della salute e dei funzionari - Ruolo sanitario, ruolo sociosanitario e ruolo amministrativo

S.COMPLESSE / S.SEMPLICE DIPARTIMENTA LI / SERVIZI	DENOMINAZIONE	RUOLO EX CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE EX CCNL 2019/2021	TIPOLOGIA INCARICHI EX CCNL 2019- 2021	FUNZIONI DI COORDINA MENTO EX CCNL 2019- 2021	Limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2020 del D.F.P.
S.C. Igiene e Sanità Pubblica	Responsabile organizzazione gestione attività Assistente Sanitario - Igiene Pubblica	Sanitario	Assistente sanitario	Incarico di funzione organizzativa	Si	

DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE	RIFERIMENTO DIREZIONE CSM E RESPONSABILE ATTIVITA' SOCIALI PROFESSIONALI CSM DSS11 - 13 E NPIA	Sociosanitario	Assistente sociale	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Riabilitazione Cardiologica (La Colletta)	Responsabile per le attività assistenziali di Cardiologia riabilitativa - P.O. La Colletta	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa	Si	
S.C. Grandi Ustionati e Chirurgia Plastica	Responsabile per le attività assistenziali Sala Operatoria Centro Grandi Ustionati e Chirurgia plastica - sala operatoria - P.O. Villascassi	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa	Si	
SC Pneumologia	Riferimento gestione attività assistenziale ospedale/territorio endoscopia polmonare	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa	Si	
S.S.D. Dietologia e Nutrizione Clinica	Riferimento organizzazione gestione attività Dietista - Direzione	Sanitario	Dietista	Incarico di funzione organizzativa	Si	
S.C. Recupero e Rieducazione Funzionale	Responsabile per le attività assistenziali di R.F. Riabilitazione - P.O. La Colletta	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa	Si	
S.S. Direzione Medica Ospedaliera - Ospedale Villa Scassi	Responsabile per le attività poliambulatoriali - P.O. Villa Scassi	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa	Si	
S.C. Governo Clinico e Programmazione Sanitaria	Riferimento per Organizzazione, gestione e sviluppo attività ambulatoriali specialistiche aziendali	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Professioni Sanitarie	Riferimento per l'organizzazione e gestione attività assistenziali D.M.O. - P.O. Gallino	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa		

S.C. Professioni Sanitarie	Responsabile per Organizzazione e gestione attività ostetriche	Sanitario	Ostetrica	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Professioni Sanitarie	Responsabile Organizzazione gestione area di attività personale tecnico radiologia aziendale	Sanitario	Tecnico sanitario di radiologia medica	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Professioni Sanitarie	Responsabile per la gestione dei sistemi di gestione Qualità, Accreditamento e procedure aziendali	Sanitario	Tutti i profili professionali	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Professioni Sanitarie	Riferimento per attività di Supporto attivazione nuovi percorsi autorizzativi aziendali e monitoraggio permanenza requisiti organizzativi e tecnologici	Sanitario	Tutti i profili professionali	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Professioni Sanitarie	Riferimento gestione attività assistenziale ospedale/territorio PRG	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Professioni Sanitarie	Riferimento Gestione attività personale tecnico area microbiologica	Sanitario	Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Professioni Sanitarie	Responsabile della gestione delle risorse legate alle attività di vaccinazione, accoglienza e risposta alle epidemie	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Professioni Sanitarie	Riferimento Gestione Point of Care testing dipartimentali	Sanitario	Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	Incarico di funzione organizzativa		
DIPARTIMEN TO DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE	RIFERIMENTO DIREZIONE SERD E RESPONSABILE ATTIVITA'	Sociosanit ario	Assistente sociale	Incarico di funzione organizzativa		

PATOLOGICHE	SOCIALI PROFESSIONALI SERD DSS 11 - 13					
S.C. Patologia delle Dipendenze ed Epatologia Alcol Correlata	Responsabile organizzazione e gestione attività assistenziali Centro Alcolologico	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa	Si	
S.C. Salute Mentale Distretto 11	Responsabile per le attività assistenziali S.P.D.C. - E.O. Galliera	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa	Si	
S.C. Radiologia Villa Scassi	Responsabile organizzazione e gestione attività personale tecnico Radiologia P.O. VILLA SCASSI (1)	Sanitario	Tecnico sanitario di radiologia medica	Incarico di funzione organizzativa	Si	
S.C. Salute Mentale Distretto 12 (CSM Struppa)	Responsabile per le attività assistenziali Centro Salute Mentale - D.S.S. n° 12	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa	Si	
S.C. Professioni Sanitarie	Responsabile Area personale Tecnico della Prevenzione	Sanitario	Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Pianificazione, Programmazione e Controllo	Supporto alla Definizione, al Monitoraggio e alla Rendicontazione sul raggiungimento degli Obiettivi	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Affari Generali	Riferimento processi contrattuali e flussi informativi	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione professionale		
S.C. Farmaceutica Territoriale	Coordinamento attività amministrative S.C. Farmaceutica Territoriale	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Settore Giuridico-Matricolare e att. extraistituzionali	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione professionale		Si

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Settore sviluppo professionale delle risorse umane	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		Si
--	--	----------------	--	------------------------------------	--	----

Area degli assistenti – Ruolo amministrativo

S.COMPLESSE / S.SEMPLICE DIPARTIMENTALI / SERVIZI	DENOMINAZIONE	RUOLO EX CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE EX CCNL 2019/2021	TIPOLOGIA INCARICHI EX CCNL 2019-2021	Limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2020 del D.F.P.
S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Riferimento amministrativo dell'area pensionistica del Presidio Ospedaliero Villa Scassi – personale distaccato	Amministrativo	Assistente amministrativo	Incarico di funzione professionale	Si

Area degli operatori – Ruolo amministrativo

S.COMPLESSE / S.SEMPLICE DIPARTIMENTALI / SERVIZI	DENOMINAZIONE	RUOLO EX CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE EX CCNL 2019/2021	TIPOLOGIA INCARICHI EX CCNL 2019-2021
S.C. Farmaceutica Territoriale	facilitatore processi attività di segreteria S.C. Farmaceutica Territoriale	Amministrativo	Coadiutore Amministrativo senior	Incarico di funzione professionale

Le funzioni e le competenze di ogni singolo incarico di funzione organizzativa e incarico di funzione professionale nonché la graduazione e le relative indennità attribuite sono indicate nell'Allegato 2 del presente bando.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 53 c. 1-bis del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., che prevede che *“Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni”* e dalla successiva Circolare n. 11/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che precisa che *“Stante l'ampia dizione utilizzata nella disposizione e la finalità perseguita, la norma si applica inoltre a tutte le ipotesi in cui sia conferito con atto formale un incarico sulle strutture deputate alla gestione del personale. Sono comprese nel campo di applicazione anche le strutture prive di rilevanza esterna e, quindi, la disposizione riguarda pure l'attribuzione di posizioni organizzative e di competenza mediante delega”*, nel presente bando sono evidenziati gli incarichi di funzione organizzativa e gli incarichi di funzione professionale il cui accesso è precluso a coloro che si trovano nella condizione di cui sopra.

Il dipendente interessato agli incarichi sopra richiamati dovrà allegare alla domanda di partecipazione apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Gli incarichi avranno durata quinquennale tranne che per il personale a tempo determinato e il personale in comando, per i quali la durata sarà corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

Gli incarichi potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva. Per il rinnovo è fatta salva la compatibilità economica.

I conferimenti degli incarichi sono disciplinati, altresì, dalle norme di cui all'art. 57 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro e dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla selezione per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale possono partecipare i dipendenti in servizio presso l'Asl3 sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato ovvero coloro che sono in posizione di comando presso l'Asl3, inquadrati:

- nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari (nella quale, ai sensi del C.C.N.L. 2019/2021, è confluito il personale appartenente alla Categoria D, livelli economici D e Ds), in possesso dei requisiti di seguito riportati:
- ✓ Incarichi di funzione organizzativa

Ferme restando le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa, è richiesto il possesso di uno dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;
- per la sola funzione di coordinamento, che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo sanitario, come indicato nell'art. 6 commi 4 e 5 della L. n. 43/2006, il possesso del Master di I° Livello in Management o per le funzioni di Coordinamento nell'Area di appartenenza nonché l'esperienza **almeno triennale** nel profilo di appartenenza. Per l'esercizio della funzione di Coordinamento è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale di cui all'alinea precedente rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL del 2.11.2022 nonché presso altre amministrazioni di

comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

✓ Incarichi di funzione professionale

I requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di funzione professionale sono i seguenti:

Ruoli amministrativo, professionale e tecnico:

Incarico di “funzione professionale”: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo degli anni di esperienza professionale di cui all'alinea precedente rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL del 2.11.2022 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

- nelle Aree degli assistenti (nella quale, ai sensi del C.C.N.L. 2019/2021, è confluito il personale appartenente alla Categoria C) e degli operatori (nella quale, ai sensi del C.C.N.L. 2019/2021, è confluito il personale appartenente alla Categoria B, livello economico Bs), in possesso dei requisiti di seguito riportati:

✓ Incarichi di funzione professionale

I requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di funzione professionale sono i seguenti:

- per gli incarichi di qualsiasi complessità, il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza, il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo degli anni di esperienza professionale di cui all'alinea precedente rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL del 2.11.2022 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Sono esclusi dalla partecipazione ai bandi i candidati di tutti i ruoli che risultino in

“sospensione cautelare” dal servizio alla data di scadenza del bando ovvero siano stati destinatari di un provvedimento disciplinare superiore alla “multa”, erogato nell’ultimo biennio ai sensi delle normative vigenti.

Coloro che siano stati **destinatari di procedimenti disciplinari sospesi per connessione con procedimento penale, potranno partecipare**, in presenza dei sopra citati requisiti, **con riserva di revoca** della funzione conferita in caso di conclusione del procedimento disciplinare con sanzione superiore alla multa.

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

Il difetto, anche di uno solo, dei requisiti prescritti, comporta la non ammissione al presente Avviso.

Gli incarichi di funzione professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura non superiore a € 3.000. In tali casi il valore economico dell’incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Al di fuori della suddetta ipotesi il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di cui al presente bando è **incompatibile per valore con il rapporto di lavoro a tempo parziale**.

L’indennità d’incarico di complessità media ed elevata, **relativamente agli incarichi per il personale inquadrato nell’Area dei professionisti della salute e dei funzionari, assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto nella Sezione “VALORE ECONOMICO” del presente bando.**

I dipendenti e il personale in comando, in presenza dei richiesti specifici requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

MODALITA’ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, indirizzata al Direttore Generale e debitamente firmata, potrà essere:

- inviata **esclusivamente** con proprio indirizzo di **Posta Elettronica Certificata (PEC)** all’indirizzo protocollo@pec.asl3.liguria.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.;

Solo in caso di impossibilità dell’invio con PEC:

- inviata con proprio indirizzo di **Posta Elettronica** esclusivamente all’indirizzo Selezioni.Interne.Comparto@asl3.liguria.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.;

La domanda di partecipazione alla selezione **dovrà essere presentata entro il quindicesimo giorno solare successivo alla data di pubblicazione del presente bando in Intranet** e, pertanto, **non oltre il giorno 10/2/2024 a pena di esclusione.**

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Qualora il termine suddetto cada in giorno festivo, il termine medesimo è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine di scadenza, fissato o prorogato come sopra, è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Nella domanda, redatta su apposito modulo allegato al presente bando, disponibile sul sito aziendale e anche presso la Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo Risorse Umane", il dipendente dovrà dichiarare:

- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e residenza;
- il possesso dei requisiti di ammissione;
- di essere dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato / di essere in comando presso la Asl3, specificando l'Area di inquadramento, il ruolo e il profilo professionale;
- sede di servizio;
- dichiarazione di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare superiore alla multa.
- indirizzo presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente bando, numero telefonico e indirizzo di posta elettronica.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, **la firma** in calce alla domanda **non deve essere autenticata**.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati e da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi non imputabili all'Amministrazione stessa.

Costituiscono motivo di esclusione (non sanabile) dalla procedura selettiva:

- a) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- b) l'invio della documentazione richiesta in formato diverso dal formato pdf.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 UE e norme attuative, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di Selezione cui è riferita la domanda. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione, di cui si allega fac-simile (Allegato 1) il candidato **deve allegare**:

- 1) fotocopia di **documento di identità** in corso di validità;
- 2) **curriculum formativo e professionale (*)** redatto **sulla base del format fornito in allegato, comprensivo della tabella A**, datato e firmato nel quale dovranno essere analiticamente e

dettagliatamente indicati:

- a. i titoli di studio, professionali e i requisiti culturali posseduti;
- b. i servizi prestati presso Enti/Aziende del Servizio Sanitario Nazionale con indicazione della qualifica e del periodo lavorativo;
- c. le esperienze professionali acquisite;
- d. le attività di lavoro espletate e i risultati conseguiti;
- e. le attività formative

e ogni altra indicazione ritenuta utile dal candidato.

3) per gli incarichi di funzione “**per cui sono previste limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010**, apposta **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (**)** come sotto riportato.

(*) Il curriculum dovrà essere sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., come di seguito specificato:

(da inserire a chiusura del curriculum)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

 1 sottoscritt_, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale e nella Tabella “A” corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____

()** Nel caso di presentazione di domanda relativamente agli incarichi di funzione per cui sono **previste limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P.**, così come individuate nel nuovo assetto di cui alla Deliberazione n. 506 del 24/11/2023, rettificato *in partibus quibus* con Deliberazione n. 514 del 29/11/2023, il dipendente interessato **dovrà allegare alla domanda di partecipazione apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000**, dichiarando di non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, come di seguito specificato:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(Art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

 1 sottoscritt_, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 73 e 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, ai sensi e per gli effetti

dell' art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, dichiara di non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Data _____ Firma _____

FALSE DICHIARAZIONI

Si rammenta che:

- ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:
 1. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti di cui al presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
 2. l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso;
 3. le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale;
 4. se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte;
- ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento.

Così come previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Le commissioni di valutazione saranno composte:

- per gli incarichi di funzione del ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario, dal Direttore Sanitario o dal Direttore Socio Sanitario o loro delegati, che le presiedono in relazione alle rispettive competenze, dal Direttore del Dipartimento cui afferisce l'incarico o, qualora non presente, dai Dirigenti Medici o Sanitari o loro sostituti, designati dal Direttore Sanitario o dal Direttore Socio Sanitario, nonché dal Dirigente delle Professioni Sanitarie – Area ospedaliera/prevenzione/territoriale o, laddove non presenti, da sostituti con incarico di posizione o di funzione organizzativa o di funzione professionale afferenti alle relative professioni, designati dal Direttore Sanitario o dal Direttore Socio Sanitario;
- per gli incarichi di funzione del ruolo amministrativo e del ruolo tecnico e del ruolo professionale, dal Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario per aree di afferenza o loro rispettivi delegati, che le presiede, dal Direttore del Dipartimento cui afferisce l'incarico (o, laddove non previsto, da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Tecnico o Professionale o suo sostituto, designato dal Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario per aree di afferenza) e da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o

Tecnico o Professionale o suo sostituto, designato dal Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario per aree di afferenza.

Le funzioni di segreteria verranno assicurate da un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato in un'Area non inferiore all'Area degli assistenti individuato dal Direttore Amministrativo o, in sua vece, dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

MODALITA' DELLA SELEZIONE

Nella selezione sarà prevista la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e in particolare sarà attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione saranno valorizzati la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

Nell'individuazione dei criteri di valutazione dei candidati, si ha riguardo ai titoli di studio, alla carriera, alle pubblicazioni e al curriculum professionale e formativo.

La valutazione dei titoli è effettuata, secondo i criteri di cui al suddetto alinea, dando rilievo alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e precisamente:

- ✓ esperienza professionale;
- ✓ titoli di studio, con particolare riferimento al possesso della laurea magistrale o specialistica;
- ✓ altri titoli culturali o professionali, con particolare riferimento al possesso di mater universitari di primo e secondo livello;
- ✓ corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, con particolare riferimento a corsi formativi specifici.

Nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e di studio, analiticamente e dettagliatamente indicate, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifico rispetto all'incarico di funzione da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento attribuiti da Enti Pubblici. In tale categoria rientra anche la partecipazione a congressi, convegni o seminari, che abbiano finalità di formazione e di aggiornamento professionale, anche con riferimento alla durata e ad eventuale esame finale.

Le pubblicazioni saranno valutate in relazione a:

- originalità della produzione scientifica (contrapposta a produzione di carattere meramente riassuntivo o compilativo);
- importanza delle riviste;
- continuità della produzione ed ai contenuti dei singoli lavori;
- attinenza dei lavori con la posizione funzionale da conferire;
- eventuale collaborazione con altri autori. Non possono essere valutate le pubblicazioni dalle quali non risulti l'apporto del candidato.

Saranno valutate le pubblicazioni edite a stampa (non manoscritte né poligrafate);

- non saranno valutate le idoneità conseguite in precedenti concorsi;
- non saranno valutati certificati laudativi.

A parità di merito, nell'individuazione del candidato maggiormente idoneo, si terrà conto, nell'ordine, dei seguenti titoli di preferenza:

- 1) esperienza prestata presso la Struttura di afferenza dell'incarico oggetto del presente Avviso, nell'ultimo triennio;
- 2) incarico ricoperto nel Settore relativo all'incarico oggetto del presente Avviso, nell'ultimo triennio;
- 3) maggior punteggio ottenuto nella valutazione annuale di performance individuale dell'ultimo biennio.

La Commissione al termine delle suddette operazioni provvederà ad esprimere le proprie valutazioni in ordine al dipendente in possesso dei requisiti prescritti e ritenuto maggiormente idoneo al conferimento della funzione oggetto di selezione, operazioni che saranno formalizzate in apposito verbale.

L'indicazione nominativa del candidato individuato per il conferimento dell'incarico di funzione sarà adeguatamente motivata, ai sensi del comma 6 dell'art. 31 del C.C.N.L. 2.11.2022 e disposta con provvedimento del Direttore Generale.

VALORE ECONOMICO

Le indennità economiche attribuite per ciascun incarico sono indicate nell'Allegato 2.

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 44 c. 11 del CCNL del 2.11.2022, svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità. In tal caso, le ore effettuate nel caso di chiamata sono remunerate secondo l'art. 44 commi 6 e 7 (Servizio di pronta disponibilità) del CCNL del 2.11.2022.

Fatto salvo quanto previsto all'alinea precedente, l'attribuzione della indennità di funzione di complessità media ed elevata, relativamente agli incarichi per il personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

Il dipendente incaricato di una funzione utilizza il proprio tempo lavoro in modo da ottemperare/soddisfare le esigenze organizzative della posizione ricoperta, fermi restando il debito orario settimanale di 36 ore a compensazione trimestrale e il debito orario minimo da erogare pari a 4 ore giornaliere.

Tale debito orario rappresenta un minimo da assicurare sempre.

VALUTAZIONE

L'incarico di funzione conferito sarà sottoposto a valutazione con cadenza annuale dalla data del conferimento nonché a valutazione al termine dell'incarico, secondo i criteri e la procedura prevista dalla regolamentazione aziendale.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione della retribuzione di premialità.

Il punteggio annuale minimo da raggiungere è pari a 80 punti su 100 per la scheda di valutazione individuale e 80 punti su 100 per la scheda di valutazione dei risultati di gestione.

* * * *

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando in qualunque momento per motivi di legittimità e/o opportunità, nonché per intervenute disposizioni nazionali o regionali, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo Risorse Umane" della Asl3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7531) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione "Notizie dalle strutture" e il sito Aziendale www.asl3.liguria.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo agli artt. da 24 a 36 del C.C.N.L. 2019-2021 nonché ai contenuti del "Regolamento sulla definizione del sistema degli incarichi del personale del Comparto", approvato con Deliberazione n. 377 del 13/9/2023.

IL DIRETTORE
S.C. GESTIONE E SVILUPPO
RISORSE UMANE

Allegato 1

FAC-SIMILE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - da redigere su carta semplice.

Al Direttore Generale Asl3
Via A. Bertani n. 4
16125 GENOVA

Il/La sottoscritto/a _____, chiede di essere ammesso/a a partecipare all'Avviso di selezione interna, per titoli, per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativo/professionale denominato: _____ afferente a _____.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni stabilite, nel caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi secondo quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e dall'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., dichiara:

- a) di essere nato/a a _____ il ____/____/____ e di risiedere in _____, Via _____ n. _____ - C.A.P. _____ (Telefono _____)
- b) di essere dipendente in servizio a tempo indeterminato/a tempo determinato / in posizione di comando presso la Asl3 inquadrato/a con profilo professionale _____ ruolo _____ Area _____;
- c) di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione: _____
- d) di prestare servizio presso _____ (specificare struttura);
- e) di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali ovvero _____;
- f) di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità professionale, contabile-amministrativa;

- g) di non essere stato destinatario, limitatamente all'ultimo biennio, di un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare" dal servizio ovvero di un provvedimento disciplinare superiore alla "multa";
- h) di non essere stato destinatario di procedimento disciplinare sospeso per connessione con procedimento penale ovvero _____ ;

Allega:

- curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii..
- dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. (*in caso di partecipazione a selezione per incarico di funzione soggetto a limitazioni ai sensi della circolare n. 11/2010 del D.F.P.*)
- fotocopia documento di identità in corso di validità.

Chiede, altresì, che ogni comunicazione in merito al presente bando sia inviata al seguente indirizzo email _____ e che per comunicazioni inerenti alla presente selezione può essere contattato al sotto indicato numero di telefono: _____

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara, altresì, di autorizzare l'Asl3 al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e norme attuative, per le finalità di gestione dell'Avviso interno in argomento e per quelle inerenti alla gestione dell'incarico eventualmente conferito.

Data ____ . ____ . ____

firma _____

Curriculum vitae

Cognome e nome

Incarico di funzione per il quale ci si candida

Requisiti specifici posseduti **Si indichino i requisiti specifici posseduti come specificato nel bando**

Esperienze professionali e lavorative attuali e precedentemente maturate

Compilare l'allegata Tabella A.

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto: una riga per ogni esperienza, con indicazione puntuale dell'Ente/Azienda presso cui è stata maturata l'esperienza, della qualifica e dell'eventuale incarico ricoperto, delle date precise (dal...al...) e della durata in termini di anni, mesi, giorni nonché della tipologia di contratto.

Istruzione e formazione

**Titoli di studio
(specificare ente e data conseguimento)**

**Corsi di formazione ed aggiornamento frequentati
(specificare ente e data o allegare portfolio formazione)**

**Incarichi di Docenza
(specificare ente che ha conferito incarico, durata dello stesso e periodo svolgimento)**

Capacità e competenze personali

Altra/e lingua/e

Capacità e competenze organizzative

**Capacità e competenze tecniche con
particolare riguardo a quelle correlate
all'incarico da conferire**

Capacità e competenze informatiche

Altre capacità e competenze

Allegati

Indicare ed enumerare gli eventuali allegati al CV.

Tabella "A"

RIEPILOGO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE ATTUALI E PRECEDENTEMENTE MATURATE					
Esperienza 1					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		
Esperienza 2					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		
Esperienza 3					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Io sottoscritt, _____ consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo professionale e nella Tabella "A" corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____

Allegato 2

PESO ECONOMICO, COMPETENZE SPECIFICHE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE INDICATI NEL PRESENTE BANDO

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

RUOLO SANITARIO

Responsabile organizzazione gestione attività Assistente Sanitario - Igiene Pubblica	11	€ 5.000,00	Complessità media	Assistente sanitario	S.C. Igiene e Sanità Pubblica
---	-----------	-------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

Nell'ambito della S.C. Igiene e Sanità Pubblica, con particolare riferimento alle attività di Profilassi malattie infettive e attività Vaccinali, per la propria professione o team di lavoro, concorre a pianificare l'organizzazione delle risposte operative alle attività di Prevenzione ed ai bisogni di salute delle persone che afferiscono al servizio di appartenenza secondo le specifiche esigenze di informazione, comunicazione del rischio, prevenzione ed educazione alla salute ed eventualmente diagnostiche-clinico-assistenziali. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dell'offerta delle attività di prevenzione (per il singolo e per le collettività) e la sicurezza degli ambienti di vita e di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti, con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti (per quanto di competenza specifica) dei servizi di pulizia, divise, smaltimento rifiuti. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dei servizi al pubblico/utenti. Favorisce i processi di comunicazione con gli stackholder e all'interno dell'equipe di lavoro.

Responsabile per le attività assistenziali di Cardiologia riabilitativa - P.O. La Colletta	10	€ 6.000,00	Complessità media	Infermiere	S.C. Riabilitazione Cardiologica (La Colletta)
---	-----------	-------------------	--------------------------	-------------------	---

Concorre a pianificare l'organizzazione delle risposte assistenziali ai bisogni di salute delle persone che afferiscono al servizio di appartenenza secondo le specifiche esigenze clinico-assistenziali. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti, con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente

obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo, ristorazione e smaltimento dei rifiuti. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stackholder e all'interno dell'equipe di lavoro.

Responsabile per le attività assistenziali Sala Operatoria Centro Grandi Ustionati e Chirurgia plastica - sala operatoria - P.O. Villascassi	10	€ 6.000,00	Complessità media	Infermiere	S.C. Grandi Ustionati e Chirurgia Plastica
---	-----------	-------------------	--------------------------	-------------------	---

Concorre a pianificare l'organizzazione delle risposte assistenziali ai malati che accedono al blocco operatorio secondo le specifiche esigenze clinico-assistenziali. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione e governa i processi di pronta disponibilità secondo le direttive aziendali. Identifica e collabora ai processi di approvvigionamento del materiale e strumentario per l'attività chirurgico compresa l'attività di sanificazione, detersione e sterilizzazione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti, con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Collabora con l'incaricata di organizzazione del reparto di S.C. per la conservazione e gestione di presidi/ausili. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo e smaltimento dei rifiuti. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stackholder e all'interno dell'equipe di lavoro.

Riferimento gestione attività assistenziale ospedale/territorio endoscopia polmonare	10	€ 6.000,00	Complessità media	Infermiere	SC Pneumologia
---	-----------	-------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

Collabora a pianificare l'organizzazione delle risposte assistenziali ai bisogni di salute delle persone che afferiscono ai servizi ambulatoriali/ospedalieri in materia di diagnostica e interventistica pneumologica. Rileva e monitora la domanda assistenziale nel rispetto delle procedure aziendali e collabora all'aggiornamento delle stesse sulla base dell'evoluzione clinico-organizzativa. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione con particolare riferimento al lavoro multidisciplinare e multiprofessionale. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo, verifiche igienico-sanitarie e smaltimento dei rifiuti. Favorisce i processi di comunicazione con gli stackholder e all'interno dell'equipe di lavoro.

Riferimento organizzazione gestione attività Dietista -	11	€ 5.000,00	Complessità media	Dietista	S.S.D. Dietologia e Nutrizione Clinica
--	-----------	-------------------	--------------------------	-----------------	---

Direzione					
<p>Nell'ambito dei Servizi di Dietologia e Nutrizione Clinica Dietologia, per la propria professione, concorre a pianificare l'organizzazione delle risposte assistenziali ai bisogni di salute delle persone che afferiscono al servizio di appartenenza secondo le specifiche esigenze informative di prevenzione e clinico-assistenziali. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti, con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti (per quanto di competenza specifica) dei servizi di pulizia, lavanolo , ristorazione, smaltimento rifiuti . Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stackholder e all'interno dell'equipe di lavoro.</p>					

Responsabile per le attività assistenziali di R.F. Riabilitazione - P.O. La Colletta	11	€ 5.000,00	Complessità media	Infermiere	S.C. Recupero e Rieducazione Funzionale
<p>Concorre a pianificare l'organizzazione delle risposte assistenziali ai bisogni di salute delle persone che afferiscono al servizio di appartenenza secondo le specifiche esigenze clinico-assistenziali. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti, con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo , ristorazione e smaltimento dei rifiuti. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stackholder e all'interno dell'equipe di lavoro.</p>					

Responsabile per le attività poliambulatoriali - P.O. Villa Scassi	11	€ 5.000,00	Complessità media	Infermiere	S.S. Direzione Medica Ospedaliera - Ospedale Villa Scassi
<p>Concorre a pianificare l'organizzazione dei percorsi per la corretta gestione dei processi e attività professionali all'interno dei servizi ambulatoriali. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi di programmazione e progettazione di presidi e ausili per le attività specialistiche di afferenza specialistica e garantisce la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti, con una particolare attenzione</p>					

all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavano, ristorazione e smaltimento dei rifiuti. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione tra servizi e all'interno dell'equipe di lavoro.

Riferimento per Organizzazione, gestione e sviluppo attività ambulatoriali specialistiche aziendali	8	€ 8.500,00	Complessità media	Infermiere	S.C. Governo Clinico e Programmazione Sanitaria
--	----------	-------------------	--------------------------	-------------------	--

Sulla base delle direttive strategiche delle Direzioni aziendali monitora e promuove lo sviluppo di modelli organizzativi e gestionali per il soddisfacimento della domanda di cura specialistica in ambito ambulatoriale nel rispetto delle indicazioni programmatiche regionali, anche contribuendo allo sviluppo di innovativi programmi organizzativi. In particolare monitora l'appropriatezza, l'efficacia, l'efficienza delle prestazioni assistenziali ambulatoriali, oggetto di segnalazione specifica, relative a prescrizioni di indagini strumentali-diagnostiche e di visite specialistiche con codice di priorità B e D, come previsto dal Piano Nazionale Governo Liste di Attesa. Concorre pertanto nell'individuazione della risposta sanitaria appropriata attraverso la ricerca della stessa sia attraverso soggetti erogatori pubblici (ospedalieri e territoriali) sia attraverso il privato accreditato. Monitora tutte le attività prestazionali e redige i previsti reports sulla base delle indicazioni aziendali e regionali. Concorre alla individuazione e definizione dei relativi criteri, indicatori e standard per la misurazione della qualità assistenziale. Collabora nei processi di comunicazione aziendale per la diffusione delle informazioni volte alla promozione dell'offerta sanitaria specialistica a favore dell'utenza e delle associazioni di rappresentanza della cittadinanza.

Riferimento per l'organizzazione e gestione attività assistenziali D.M.O. - P.O. Gallino	8	€ 8.500,00	Complessità media	Infermiere	S.C. Professioni Sanitarie
---	----------	-------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------------------

Concorre al perseguimento della mission aziendale garantendo l'appropriatezza, l'efficacia, l'efficienza e gli indirizzi per la pianificazione dei processi di lavoro assistenziale infermieristico degli stabilimenti ospedalieri. Propone e identifica strumenti per valutare costantemente l'analisi prioritaria della domanda assistenziale relativamente ai servizi degenziali, day service, day surgery/one day week surgery e attività ambulatoriali. Sulla base delle direttive strategiche delle Direzioni aziendali presiede, promuove e progetta lo sviluppo di modelli organizzativi, gestionali, di sviluppo professionale innovativi, attraverso l'individuazione dei relativi criteri, indicatori e standard per la misurazione della qualità assistenziale a garanzia della sicurezza delle cure e degli operatori nel rispetto delle indicazioni aziendali in materia di rischio clinico. Propone interventi per la sperimentazione degli orari di servizio in rapporto al bisogno di assistenza, percorsi formativi per il miglioramento delle risposte assistenziali e innova la documentazione in uso. Garantisce la diffusione delle informazioni per il miglioramento dell'assistenza (Linee guida, revisioni sistematiche, ecc.) nell'ambito dell'attività clinico-assistenziale e organizzativa attraverso lo sviluppo di programmi innovativi. Fornisce supporto metodologico e tecnico per l'analisi, pianificazione e revisione della complessità assistenziale nei setting ospedalieri. Monitora gli esiti delle attività assistenziali e il monitoraggio e gestione dell'attività extraorario correlata all'efficiente utilizzo delle risorse assegnate attraverso l'individuazione appropriata dei processi di allocazione del personale. Concorre alla programmazione e determinazione del fabbisogno di personale, allo svolgimento del servizio di pronta disponibilità e ai processi e alla formulazione di strumenti per la valutazione del personale.

Responsabile per Organizzazione e gestione attività ostetriche	8	€ 8.500,00	Complessità media	Ostetrica	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Concorre al perseguimento della mission aziendale garantendo l'appropriatezza, l'efficacia, l'efficienza delle prestazioni assistenziali in ambito materno infantile, orientate alla presa in carico della donna e della famiglia ed in ottemperanza agli obiettivi di budget aziendali. Sulla base dei bisogni prioritari di salute e l'analisi delle risorse, propone e identifica gli strumenti per ampliare l'offerta dei servizi, rafforzando le attività di condivisione ed integrazione territorio /ospedale/territorio nel percorso nascita e per i diversi ambiti di competenza, tra i quali l'implementazione della cultura della ricerca e delle buone pratiche e l'analisi del fabbisogno formativo. In ottemperanza alle direttive strategiche della Direzione aziendale, presiede, promuove e progetta lo sviluppo di modelli organizzativi e gestionali basati sulla midwifery , nel rispetto delle linee guida nazionali e delle indicazioni Ministeriali per il percorso nascita e nell'assistenza al parto. Individua criteri, indicatori e standard per la misurazione della qualità assistenziale, a garanzia della sicurezza clinica e degli operatori, nel rispetto delle indicazioni aziendali in materia di rischio clinico. Definisce il fabbisogno del personale ostetrico all'interno dei servizi di competenza, per promuovere e garantire continuità e sicurezza nelle cure, implementando la presa in carico di prossimità anche con servizi di teleconsulto e di Home visiting Implementa sinergie con progettazioni intra ed interaziendali per progetti condivisi e di impatto sulla salute della donna e della famiglia anche con l'utilizzo di risorse rese specificatamente disponibili Esegue le relazioni periodiche di attività del Dipartimento di afferenza con l'utilizzo degli strumenti e delle piattaforme informatiche a disposizione. Acquisisce ed analizza i dati ottenuti con l'equipe multidisciplinare per valutare ed orientare l'attività svolta ed intraprendere specifiche azioni di miglioramento Potenzia ed analizza i percorsi integrati di cura relativi alla prevenzione e diagnosi della patologia oncologica femminile all'interno dei programmi di screening.</p>					

Responsabile Organizzazione gestione area di attività personale tecnico radiologia aziendale	8	€ 8.500,00	Complessità media	Tecnico sanitario di radiologia medica	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Concorre al perseguimento della mission e vision aziendale garantendo interventi di pianificazione, programmazione e sistemi di verifica e controllo finalizzati alla appropriatezza, efficacia ed efficienza dei processi assistenziali, tecnici e preventivi. Collabora e supporta le decisioni delle Direzioni P.O.U. e Dipartimento immagini dei servizi e distretti per il raggiungimento degli obiettivi di budget aziendale. Propone e identifica strumenti per valutare costantemente l'analisi prioritaria della domanda e delle prestazioni tecniche, sanitarie ed educative con integrazione dei servizi distrettuali, dipartimentali e ospedalieri. Sulla base delle direttive strategiche delle Direzioni aziendali collabora alla promozione e progettazione dello sviluppo di modelli organizzativi, gestionali e professionale innovativi, attraverso l'individuazione dei relativi criteri, indicatori e standard per la misurazione della qualità assistenziale a garanzia della sicurezza delle cure e degli operatori nel rispetto delle indicazioni aziendali in materia di rischio clinico. Promuove e monitora il mantenimento di indicatori e criteri per la manutenzione e innovazione della strumentazione tecnologica in tutti gli ambiti secondo i principi della H.T.A. Partecipa e propone interventi per la sperimentazione degli orari di servizio in rapporto alla domanda e ne ridefinisce i modelli organizzativi e di funzionalità dei servizi. Attiva percorsi formativi per il miglioramento delle risposte assistenziali e innova la documentazione in uso. Garantisce la diffusione delle informazioni per il miglioramento dell'assistenza (Linee guida, revisioni sistematiche, ecc.) nell'ambito dell'attività clinico-assistenziale e organizzativa attraverso lo sviluppo di programmi innovativi. Fornisce supporto metodologico e tecnico per l'analisi, pianificazione e revisione della complessità assistenziale e correlata proposizione di fabbisogno del personale nel contesto del Dipartimento immagini. Partecipa ai Gruppi di Lavoro Regionali attinenti all'area professionale di competenza, in particolar modo quando gli argomenti sono trasversali e coinvolgono le professionalità di competenza. Cura i rapporti di collaborazione con l'Università per gli affiancamenti degli studenti durante il periodo di Tirocinio Professionalizzante presso le strutture del Dipartimento. Monitora gli esiti delle attività assistenziali e il monitoraggio e gestione</p>					

dell'attività extraorario correlata all'efficiente utilizzo delle risorse assegnate attraverso l'individuazione appropriata dei processi di allocazione del personale. Concorre alla programmazione e determinazione del fabbisogno di personale, ai processi di mobilità e alla formulazione di strumenti per la valutazione del personale.

Responsabile per la gestione dei sistemi di gestione Qualità, Accredитamento e procedure aziendali	6	€ 10.500,00	Complessità elevata	Tutti i profili professionali	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Concorre al perseguimento della mission aziendale garantendo l'appropriatezza, l'efficacia e l'efficienza nella tenuta e l'aggiornamento della documentazione del Sistema di Gestione della Qualità e dell'Accreditamento Istituzionale sia a livello centrale che all'interno delle strutture, contribuendo ad armonizzare i due processi. Collabora con il Direttore della Struttura all'individuazione degli obiettivi correlati al SGQ da assegnare alle Strutture Sanitarie Sulla base delle direttive strategiche delle Direzioni aziendali presiede, promuove e progetta lo sviluppo del Sistema Gestione Qualità basato sull'approccio per processi coordinando le attività necessarie ad ottenere e mantenere la Certificazione secondo la Norma ISO di riferimento compreso i rapporti con gli Enti esterni di riferimento (Ente certificatore e ALISA). Coordina e affianca i RAQ delle diverse strutture aziendali in merito alle distinte fasi di sviluppo e tenuta sotto controllo del Sistema Qualità. Coordina la pianificazione e l'esecuzione degli Audit interni sull'efficacia documentale, applicazione del SGQ e attinenza alla norma di riferimento. Propone e cura le specifiche attività di formazione e aggiornamento favorendo la formula on the job in tema di qualità e Accredитamento. Gestisce il sistema delle NC interne all'Azienda e di parte terza. Governa l'aggiornamento e la diffusione delle procedure specifiche previste dal Manuale di Accredитamento e dalla Norma ISO di riferimento. Collabora con il Direttore della Struttura e i rappresentanti dell'Azienda alla stesura del Riesame di Direzione</p>					

Riferimento per attività di Supporto attivazione nuovi percorsi autorizzativi aziendali e monitoraggio permanenza requisiti organizzativi e tecnologici	6	€ 10.500,00	Complessità elevata	Tutti i profili professionali	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Concorre al perseguimento della mission aziendale garantendo l'appropriatezza, l'efficacia e l'efficienza nella tenuta e l'aggiornamento della documentazione del Sistema di Accredитamento Istituzionale sia a livello centrale che all'interno delle strutture, contribuendo ad armonizzare i due processi. Collabora con il Direttore della Struttura all'individuazione degli obiettivi correlati al Sistema per l'Accreditamento da assegnare alle Strutture Sanitarie sulla base delle direttive strategiche delle Direzioni aziendali. Presiede, promuove e progetta lo sviluppo del Sistema di Accredитamento basato sull'approccio per processi coordinando le attività necessarie ad ottenere e mantenere la Certificazione secondo la Norma ISO di riferimento e l'Accreditamento Istituzionale compreso i rapporti con gli Enti esterni di riferimento (Ente certificatore e ALISA). Coordina e affianca i RAQ delle diverse strutture aziendali in merito alle distinte fasi di sviluppo e tenuta sotto controllo del Sistema di Accredитamento delle stesse e integra le funzioni con l'Ufficio tecnico per quanto di competenza. Coordina la pianificazione e l'esecuzione degli Audit interni sull'efficacia documentale, applicazione e attinenza alla norma di riferimento. Propone e cura le specifiche attività di formazione e aggiornamento favorendo la formula on the job in tema di Accredитamento. Governa l'aggiornamento e la diffusione delle procedure specifiche previste dal Manuale di Accredитamento e verifica le attività in sinergia con gli uffici tecnici. Collabora con il Direttore della Struttura e i rappresentanti dell'Azienda alla stesura del Riesame di Direzione</p>					

--	--	--	--	--	--

Riferimento gestione attività assistenziale ospedale/territorio PRG	10	€ 6.000,00	Complessità media	Infermiere	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Collabora a pianificare l'organizzazione delle risposte assistenziali ai bisogni di salute delle persone che afferiscono ai servizi di Cure domiciliari e delle residenze sociosanitarie e ospedaliere in materia di P.R.G. Rileva e monitora la domanda assistenziale nel rispetto delle procedure aziendali e collabora all'aggiornamento delle stesse sulla base dell'evoluzione clinico-organizzativa. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza e concorre alla formazione di studenti, care giver, familiari e operatori. Favorisce i processi di comunicazione con gli stackholder e all'interno dell'equipe di lavoro.</p>					

Riferimento Gestione attività personale tecnico area microbiologica	8	€ 8.500,00	Complessità media	Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Sulla base delle direttive strategiche della Direzione Dipartimentale, programma ed organizza l'attività del personale tecnico della struttura complessa, promuovendo la formazione del personale. Monitora il carico di lavoro delle risorse in riferimento ai servizi diagnostici e tecnologici. Garantisce la corretta applicazione degli istituti contrattuali in materia di orario di lavoro e istituto pronta disponibilità. Garantisce l'operatività secondo i principi di sicurezza sulla base delle linee guida e della Normativa vigente. Supervisiona l'attività manutentiva delle apparecchiature in dotazione con particolare riguardo al rispetto delle scadenze da parte dei fornitori esterni. Provvede, vista la peculiarità e la criticità dell'ambiente di lavoro, alla gestione, al controllo e verifica degli aspetti di pulizia, di sanificazione sia ambientale che della strumentazione. Valuta il fabbisogno di personale in rapporto allo svolgimento dell'attività del settore.</p>					

Responsabile della gestione delle risorse legate alle attività di vaccinazione, accoglienza e risposta alle epidemie	10	€ 6.000,00	Complessità media	Infermiere	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Concorre a pianificare l'organizzazione delle risposte assistenziali ai bisogni di prevenzione della salute delle persone che afferiscono ai servizi del Dipartimento di Prevenzione secondo le specifiche esigenze clinico-assistenziali. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire l'effettuazione del processo vaccinale e la sorveglianza della cittadinanza per la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione con particolare riferimento al lavoro multidisciplinare e multiprofessionale. Pianifica e organizza interventi formativi e di aggiornamento della documentazione clinico-assistenziale come da regolamenti aziendali. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato ed i fabbisogni formativi specifici. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo e smaltimento dei rifiuti. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione del lavoro di competenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stackholder e all'interno dell'equipe di lavoro.</p>					

--	--	--	--	--	--

Riferimento Gestione Point of Care testing dipartimentali	10	€ 6.000,00	Complessità media	Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	S.C. Professioni Sanitarie
--	-----------	-------------------	--------------------------	---	-----------------------------------

Valuta i processi organizzativi aziendali e propone l'implementazione di nuova strumentazione in relazione ai fabbisogni del POU e del territorio; collabora alla stesura dei capitolati ed alla scelta dei sistemi. Pianifica le procedure per la gestione del CQI e la partecipazione ai programmi VEQ. Monitora quotidianamente da remoto il perfetto funzionamento della strumentazione, adottando eventuali azioni correttive e migliorative. Predisporre ed aggiorna le istruzioni operative relative alla gestione dei POCT aziendali. Monitora e garantisce il necessario controllo sulle scadenze per la manutenzione delle apparecchiature. Si interfaccia con i Sistemi Informativi Aziendali e con i fornitori dei sistemi di gestione informatizzata al fine di favorire il corretto funzionamento della strumentazione in uso. Promuove e supporta l'adozione delle misure di protezione per garantire l'operatività secondo i principi di sicurezza dettati dalle linee guida e dalla normativa vigente. Propone ed organizza, in accordo con le singole strutture, gli eventi formativi e gli aggiornamenti del personale come da regolamenti aziendali. Promuove e monitora il mantenimento di indicatori per la manutenzione ed innovazione della strumentazione tecnologica in tutti gli ambiti secondo i principi della H.T.A..Collabora nei processi di accreditamento e/o certificazione. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce i processi di comunicazione con gli stakeholder a all'interno dell'equipe di lavoro

Responsabile organizzazione e gestione attività assistenziali Centro Alcolgico	11	€ 5.000,00	Complessità media	Infermiere	S.C. Patologia delle Dipendenze ed Epatologia Alcol Correlata
---	-----------	-------------------	--------------------------	-------------------	--

Concorre a pianificare l'organizzazione delle risposte assistenziali ai bisogni di educazione alla salute e clinici delle persone che afferiscono al servizio secondo le specifiche esigenze clinico-assistenziali. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali e secondo gli orientamenti della Direzione dipartimentale. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione con particolare riferimento al lavoro multidisciplinare e multiprofessionale. Collabora e partecipa alla pianificazione di interventi formativi alla popolazione e di valutazione delle performance individuali come da regolamenti aziendali al personale, con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo, ristorazione e smaltimento dei rifiuti. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stackholder e all'interno dell'equipe di lavoro.

Responsabile per le attività assistenziali S.P.D.C. - E.O. Galliera	11	€ 5.000,00	Complessità media	Infermiere	S.C. Salute Mentale Distretto 11
--	-----------	-------------------	--------------------------	-------------------	---

Concorre a pianificare l'organizzazione delle risposte assistenziali ai bisogni di salute delle persone che afferiscono ai servizi territoriali e domiciliari secondo le specifiche esigenze clinico-assistenziali. Rileva e

monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione con particolare riferimento al lavoro multidisciplinare e multiprofessionale. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti, con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo, ristorazione e smaltimento dei rifiuti. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stackholder e all'interno dell'equipe di lavoro.

Responsabile organizzazione e gestione attività personale tecnico Radiologia P.O. VILLA SCASSI (1)	11	€ 5.000,00	Complessità media	Tecnico sanitario di radiologia medica	S.C. Radiologia Villa Scassi
---	-----------	-------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Rileva e monitora i processi di lavoro del personale tecnico nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse professionali tecniche, tecnologiche, informatiche e collabora per garantire la qualità assistenziale dei servizi diagnostici e la sicurezza negli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione del processo di attività imaging e alloca le risorse professionali tecniche necessarie al funzionamento della struttura complessa, inserita in un DEA di 1° livello, e alla loro gestione. Partecipa alla programmazione dell'attività degli screening di 1° e 2° livello. Promuove e supporta l'adozione delle misure di radioprotezione per garantire l'operatività secondo i principi radio protezionistici dettati dalle linee guida. Propone e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia e di lavanolo. Collabora nei processi di accreditamento e/o certificazione. Collabora nella programmazione degli audit clinici su temi prioritari individuati dal Governo Clinico Aziendale. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce i processi di comunicazione con gli stakeholder e all'interno dell'equipe di lavoro.

Responsabile per le attività assistenziali Centro Salute Mentale - D.S.S. n° 12	11	€ 5.000,00	Complessità media	Infermiere	S.C. Salute Mentale Distretto 12 (CSM Struppa)
--	-----------	-------------------	--------------------------	-------------------	---

Concorre a pianificare l'organizzazione delle risposte assistenziali ai bisogni di salute delle persone che afferiscono ai servizi territoriali e domiciliari secondo le specifiche esigenze clinico-assistenziali. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione con particolare riferimento al lavoro multidisciplinare e multiprofessionale. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti, con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, Lavano, ristorazione e smaltimento dei rifiuti. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stackholder e all'interno dell'equipe di lavoro.

--

Responsabile Area personale Tecnico della Prevenzione	8	€ 8.500,00	Complessità media	Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Concorre a pianificare, in stretta collaborazione con i Direttori delle Strutture Complesse del Dipartimento, avvalendosi degli Incaricati di Funzione del Comparto, l'organizzazione delle risposte ai bisogni di salute della popolazione secondo le previsioni dei Piani Nazionali e Regionali della Prevenzione e le indicazioni vincolanti dei LEA, garantendo l'appropriatezza, l'efficacia, l'efficienza degli interventi sul territorio. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi sul territorio nell'ottica del miglioramento degli interventi, promuovendo lo sviluppo e il consolidamento del lavoro di squadra. Collabora nella pianificazione delle risorse umane con la qualifica di Tecnici della Prevenzione, necessarie al funzionamento delle Strutture afferenti al Dipartimento di Prevenzione e alla loro gestione, concorrendo alla programmazione e determinazione del fabbisogno di personale e del servizio di pronta disponibilità e alla formulazione di strumenti per la valutazione del personale. Pianifica e organizza interventi formativi come da regolamenti aziendali al personale, con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione degli interventi sul territorio. Favorisce i processi di comunicazione con gli stackholder e all'interno dell'equipe di lavoro. Partecipa ai Gruppi di Lavoro Regionali attinenti all'area professionale di competenza, in particolar modo quando gli argomenti sono trasversali e coinvolgono i tecnici afferenti a più strutture. Cura i rapporti di collaborazione con l'Università per gli affiancamenti degli studenti durante il periodo di Tirocinio Professionalizzante presso le strutture del Dipartimento.</p>					

RUOLO SOCIOSANITARIO

RIFERIMENTO DIREZIONE CSM E RESPONSABILE ATTIVITA' SOCIALI PROFESSIONALI CSM DSS11 - 13 E NPIA	8	€ 8.500,00	Complessità media	Assistente sociale	DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE
<p>Nell'ambito della S.C. CSM DSS 11, della S.C. CSM DSS 13 e della S.C. Neuropsichiatria Infantile concorre al miglioramento organizzativo e alla realizzazione della mission della S.C. CSM DSS 11 e della S.C. CSM DSS 13 implementando l'integrazione con i servizi intra ed extra aziendali dei distretti socio sanitari di riferimento. Gestisce il piano di presenze del personale del profilo di appartenenza assegnato ai Distretti 11 e 13 in collaborazione con i responsabili di S.S. in base alle esigenze organizzative delle sedi e agli indirizzi del Servizio Sociale di ASL. Esercita la funzione di valutazione del personale che coordina finalizzandola al miglioramento della performance e alla realizzazione della mission della struttura con particolare attenzione agli aspetti deontologici della professione. Concorre al miglioramento della qualità delle prestazioni, delle performance professionali e all'implementazione del lavoro di equipe multidisciplinare. Concorre al miglioramento delle attività di formazione, informazione, comunicazione</p>					

per favorire una circolazione costante di flussi informativi inerenti le attività professionali e di servizio. E' referente per la Direzione CSM, partecipa alle riunioni di staff, collabora coi Direttori di S.C. per le attività inerenti il Servizio sociale. Promuove l'integrazione socio sanitaria nell'ambito psichiatrico.

RIFERIMENTO DIREZIONE SERD E RESPONSABILE ATTIVITA' SOCIALI PROFESSIONALI SERD DSS 11 - 13	8	€ 8.500,00	Complessità media	Assistente sociale	DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE
---	----------	-------------------	------------------------------	-------------------------------	--

Nell'ambito dei Distretti 11 e 13 della S.C. SERT concorre al miglioramento organizzativo e alla realizzazione della mission della S.C. SERT implementando l'integrazione con i servizi intra ed extra aziendali dei distretto socio sanitari di riferimento. Gestisce il piano di presenze del personale del profilo di appartenenza assegnato ai SERT Distretti 11 e 13, in collaborazione con i responsabili di S.S. in base alle esigenze organizzative delle sedi e agli indirizzi del Servizio Sociale di ASL. Esercita la funzione di valutazione del personale che coordina finalizzandola al miglioramento della performance e alla realizzazione della mission della struttura con particolare attenzione agli aspetti deontologici della professione. Concorre al miglioramento della qualità delle prestazioni, delle performance professionali e all'implementazione del lavoro di equipe multidisciplinare. Concorre al miglioramento delle attività di formazione, informazione, comunicazione per favorire una circolazione costante di flussi informativi inerenti le attività professionali e di servizio. A livello di Direzione Ser.D concorre a realizzare un sistema centrato sulla multidimensionalità del concetto di salute favorendo processi di integrazione organizzativa. Sostiene e promuove il protocollo di cooperazione siglato con A. R. C.A.T. e Genitori Insieme e la valorizzazione delle altre realtà presenti sul territorio in un'ottica di sensibilizzazione e cooperazione attiva. Ricerca e utilizza strumenti di valutazione degli interventi sociali validati finalizzati a sviluppare e consolidare un'area di progettazione professionale coerente con la programmazione del servizio sociale aziendale. Fornisce supporto metodologico e tecnico specialistico alla Direzione S.C. SERT in merito all'elaborazione, rinnovo e gestione di progetti trasversali alle S.S. quali quelli inerenti l'area Minori e Adolescenti, la Residenzialità, il Reinserimento Sociale e Abitativo, il GAP in ottemperanza agli obblighi di budget assegnati. Promuove attraverso contributi tecnici e metodologici, un sistema di interventi che comprende Enti Accreditati, del Privato Sociale e del Volontariato rivolto a nuove tipologie utenza quali i Giocatori Patologici e le Dipendenze Tecnologiche in un'ottica di intervento bio-psico-sociale

RUOLO AMMINISTRATIVO

Supporto alla Definizione, al Monitoraggio e alla Rendicontazione sul raggiungimento degli Obiettivi	7	€ 9.500,00	Complessità media	Collaboratore amministrativo- professionale	S.C. Pianificazione, Programmazione e Controllo
---	----------	-------------------	------------------------------	--	--

L'incaricato dovrà supportare il Direttore nelle seguenti aree di attività della Struttura:

- Declinazione obiettivi di budget, definiti dall'Alta Direzione
- Coordinare il monitoraggio periodico della produzione
- Curare il monitoraggio dei costi, attraverso attività di reporting periodica e a richiesta
- Rendicontare gli obiettivi annuali di budget, sia in termini di costi, sia in termini di produzione, anche con riferimento agli indicatori sanitari.
- Curare i rapporti con l'organismo indipendente di Valutazione in relazione all'attività svolta.

--

Riferimento processi contrattuali e flussi informativi	7	€ 9.500,00	Complessità media	Collaboratore amministrativo-professionale	S.C. Affari Generali
<p>Riferimento di processo, anche quale responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., RUP (responsabile unico procedimento o progetto), con responsabilità di risultato, per il processo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stipula di accordi contrattuali, sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione o di concerto con le strutture interessate per gli aspetti di rispettiva competenza e con i soggetti terzi interessati, compresa la tenuta del relativo scadenziario; - rogazione di contratti in forma pubblica amministrativa ed attività accessorie, anche con riferimento a contratti non rogati in forma pubblica ; - tenuta e gestione dello scadenziario per la stipula e/o rinnovo o proroga o disdetta di contratti di locazione, concessione e comodato, sia attivi che passivi, di beni immobili, nonché gestione dei rapporti con i contraenti o con i terzi derivanti dagli stessi, interfacciandosi con le strutture aziendali competenti per la gestione ed attività accessorie, a supporto, per gli ambiti di rispettiva competenza, dell'incarico di organizzazione e di posizione di afferenza nonché dell'incarico di organizzazione "GESTIONE DOCUMENTALE, PATRIMONIALE, BANCHE DATI, FLUSSI E FUNZIONI CORRELATE" e di posizione "RIFERIMENTO PROCESSI GESTIONALI DOCUMENTALI, TRIBUTARI E CONTABILI"; - gestione flussi informativi interni ed esterni, a supporto, per gli ambiti di rispettiva competenza, dell'incarico di organizzazione e di posizione di afferenza e dell'incarico di organizzazione "GESTIONE DOCUMENTALE, PATRIMONIALE, BANCHE DATI, FLUSSI E FUNZIONI CORRELATE" e di posizione "RIFERIMENTO PROCESSI GESTIONALI DOCUMENTALI, TRIBUTARI E CONTABILI"; - tenuta e gestione dello scadenziario per la stipula e/o rinnovo o proroga o disdetta di convenzioni passive, accordi quadro e correlati atti specificativi e contratti (questi ultimi in mancanza di altra struttura competente), nonché gestione dei rapporti con i contraenti o con i terzi derivanti dagli stessi, sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione o di concerto o interfacciandosi con le strutture aziendali per gli aspetti di rispettiva competenza anche per la gestione ed attività accessorie e a supporto dell'incarico di posizione di afferenza; - Attività amministrativo contabile a supporto della struttura complessa di afferenza nell'ambito delle competenze della stessa. 					

Coordinamento attività amministrative S.C. Farmaceutica Territoriale	6	€ 10.500,00	Complessità elevata	Collaboratore amministrativo-professionale	S.C. Farmaceutica Territoriale
<ul style="list-style-type: none"> - supervisione, monitoraggio e controllo periodico in corso d'anno degli adempimenti necessari al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla Struttura; - verifica e monitoraggio costante dell'adempimento da parte del personale assegnato alla Struttura agli obblighi formativi; - verifica costante dell'osservanza, da parte del personale assegnato alla Struttura, della normativa in materia di privacy e attività di raccordo con il R.P.D. aziendale; - attività di relatore negli audit previsti dagli obiettivi di budget annuali assegnati alla Struttura, con particolare riferimento a quelli in materia di privacy e anticorruzione; - funzioni di Segretario nell'ambito delle ispezioni periodiche biennali, previste dalla Legge, nei confronti delle n. 261 Farmacie convenzionate; - resa di pareri giuridici, su richiesta del personale interno alla Struttura, negli ambiti afferenti alle competenze istituzionali della stessa; 					

- nei casi previsti dalla Legge, resa di pareri giuridici su richiesta di Enti esterni con particolare riferimento alle pratiche, spesso di non trascurabile complessità, afferenti alla verifica della sussistenza dei presupposti normativi per i passaggi di titolarità delle Farmacie convenzionate, nomina dei Direttori delle Farmacie gestite in forma societaria, variazioni di compagini sociali, etc., nonché alla verifica dell'assenza di cause di incompatibilità nell'esercizio delle attività farmaceutiche;
- coordinamento del personale amministrativo dislocato nei n. 6 poli territoriali della S. C. Farmaceutica Territoriale;
- attività di lettore, redattore e responsabile del procedimento per la predisposizione delle proposte di deliberazione e per l'elaborazione delle Determinazioni Dirigenziali sia della S.C. Farmaceutica Territoriale sia della S.C. Farmaceutica Ospedaliera.

Settore Giuridico-Matricolare e att. extraistituzionali	7	€ 9.500,00	Complessità media	Collaboratore amministrativo-professionale	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
--	----------	-------------------	--------------------------	---	---

- gestione istituti giuridici del personale dipendente (permessi, congedi, aspettative);
- provvedimenti di inquadramento in diverso profilo professionale nella medesima categoria o in categorie inferiori a seguito di accertamento di inidoneità a svolgere mansioni proprie del profilo;
- tenuta e conservazione dei fascicoli personali;
- attività di supporto alla gestione della procedura di denuncia all'INAIL degli infortuni subiti dal personale dipendente e delle relative pratiche nonché delle malattie professionali;
- gestione assenze per malattia e visite medico-collegiali;
- gestione permessi L. n. 104/1992 e congedo retribuito ex art. 42 D. Lgs. 151/2001;
- gestione altri istituti giuridici previsti (provvedimenti di liquidazione a eredi – richiamo alle armi – attività di protezione civile).
- Esame e istruttoria nonché rilascio autorizzazione o nulla osta con riferimento alle attività extraistituzionali del personale dipendente ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.
- riferimento di processo anche quale responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990e s.m.i, RUP (responsabile unico procedimento o progetto), con responsabilità di risultato.
- gestione del debito informativo relativo al settore di competenza;
- gestione degli adempimenti previsti dal RPCT relativi al settore di competenza.

Settore sviluppo professionale delle risorse umane	9	€ 7.000,00	Complessità media	Collaboratore amministrativo-professionale	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
---	----------	-------------------	--------------------------	---	---

- gestione delle procedure selettive e comparative finalizzate al conferimento degli incarichi della Dirigenza (incarichi di struttura, professionali, di sostituzione, ad interim ecc) e del Comparto (incarichi di funzione organizzativa e incarichi di funzione professionale), comprensive di istruttoria e predisposizione relativi provvedimenti;
- gestione delle procedure di rinnovo e revoca degli incarichi della Dirigenza e del Comparto, comprensive di istruttoria e predisposizione relativi provvedimenti;
- predisposizione di tutti i contratti individuali d'incarico/lettere-contratto, relativi al conferimento/rinnovo di incarichi della Dirigenza e del Comparto;
- gestione del processo di valutazione e verifica del personale dipendente della Dirigenza alle scadenze contrattuali (5, 15 e 20 anni di servizio/scadenza dell'incarico), previa ricostruzione di carriera e verifica delle attività lavorative precedentemente svolte dai dirigenti anche in altre aziende, costituzione dei Collegi Tecnici anche attraverso la programmazione ed il coordinamento delle attività degli stessi;
- monitoraggio e aggiornamento dell'assetto organizzativo relativo agli incarichi di responsabilità del Comparto e della Dirigenza (incarichi gestionali) con elaborazione di specifici report per le

Direzioni;

- gestione procedura di conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo (co.li.pro.);
- Responsabile dei processi connessi al settore nonché RUP (responsabile unico procedimento o progetto), DEC e ruoli assimilati, in prevalenza in materia di sviluppo e diffusione di processi gestionali ed amministrativi, anche con funzioni di controllo, programmazione, ricerca e analisi;
- gestione del debito informativo relativo al settore di competenza;
- gestione degli adempimenti previsti dal RPCT relativi al settore di competenza.

AREA DEGLI ASSISTENTI

RUOLO AMMINISTRATIVO

Riferimento amministrativo dell'area pensionistica del Presidio Ospedaliero Villa Scassi – personale distaccato	14	€ 1.800,00	Complessità media	Assistente amministrativo	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
<p>Coadiuvava il Responsabile del Settore Previdenziale nell'analisi delle istruttorie pensionistiche del personale del comparto e della Dirigenza, in particolare dettagliando e sviluppando la cronologia normativa e contrattuale di riferimento con maggiore attenzione per quei passaggi storici che hanno influito sullo sviluppo di carriera del singolo lavoratore.</p> <p>Attività di controllo e verifica della liquidazione del trattamento di fine servizio al personale iscritto precedentemente al 2001, adempimenti documentali collegati e confronto con l'INPS per quanto riguarda situazioni particolari ed anomalie contributive rilevate.</p> <p>Gestione dell'intero procedimento di revisione ed aggiornamento delle posizioni previdenziali con un ruolo prettamente di coordinamento e di continuo confronto con il responsabile del Settore per questioni amministrative più complesse e di raccordo con l'Istituto previdenziale.</p> <p>Gestione degli appuntamenti presso l'Ospedale Villa Scassi intesi a chiarire situazioni pensionistiche più articolate e valutare, in condivisione con il dipendente, l'istituto pensionistico più opportuno.</p> <p>Supporta i collaboratori del Settore nella predisposizione delle determinazioni dirigenziali e partecipa al perfezionamento dell'intero processo amministrativo, di controllo e programmazione relativo al trattamento previdenziale.</p> <p>Attività di formazione ai dipendenti neo-assunti e di programmazione del percorso formativo on the job con attenzione particolare ad un passaggio delle conoscenze storiche, non solo relative all'utilizzo dei vari applicativi informatici.</p>					

AREA DEGLI OPERATORI

RUOLO AMMINISTRATIVO

facilitatore processi attività di segreteria S.C. Farmaceutica Territoriale	15	€ 2.000,00	Complessità elevata	Coadiutore Amministrativo senior	S.C. Farmaceutica Territoriale
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Segreteria S.C. Farmaceutica Territoriale e S.C. Farmaceutica Ospedaliera attività: protocollo – redattore delibere/determine – redazione lettere; - Segreteria C.F.A. (Commissione Farmaceutica Aziendale) gestione totale della parte amministrativa con partecipazione alle sedute con funzione di segretario; - Farmacie Rurali (Gruppo di Lavoro) gestione totale della parte amministrativa con partecipazione al Gruppo di lavoro con funzione di segretario 					