

**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AFFERENTI ALLA DAPSS**

L'ASST del Garda provvede all'indizione, ai sensi degli artt. 24 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 ed in applicazione del Regolamento Aziendale "Il sistema degli incarichi per il personale del comparto" di cui al Decreto n. 199 del 03/08/2023.

Si riporta, in allegato, l'elenco degli incarichi di funzione banditi, con l'indicazione del relativo valore economico.

Per le caratteristiche dell'incarico di funzione (job description) si rimanda agli allegati.

N° Progressivo	DENOMINAZIONE	VALORE ECONOMICO INCARICO
46	Incarico di funzione organizzativa: coordinatore Oculistica, ambulatoriale e degenza, Ortopedia e Sala Gessi PO di Desenzano	7500,00
78	Incarico di funzione organizzativa: coordinatore Sala Parto, UO Ostetricia-Ginecologia, PMA e Area Ambulatoriale Ostetrica PO di Manerbio	6500,00
98	Incarico di funzione organizzativa: coordinatore Radiodiagnostica PO di Manerbio	6000,00

Si riportano di seguito le caratteristiche generali riferite agli incarichi di funzione sopra indicati, nonché le modalità di presentazione della domanda.

Requisiti

Per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- 1. diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;** nel computo dei 5 anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del comparto, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;
- 2. 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, il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 (*master*);
- 3. valutazioni annuali della performance individuale positive nell'ultimo biennio e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.**

Ai sensi dell'art. 35 del CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 si prevede altresì che, in deroga al requisito di cui al punto 1, e comunque non oltre il 31/12/2023, possono essere conferiti incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di

organizzazione di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.



Caratteristiche dell'incarico

L'incarico da attribuire prevede l'assunzione di tutte le responsabilità riconducibili all'incarico di funzione di cui trattasi e comporta lo svolgimento di specifiche funzioni.

Per ogni incarico di funzione è prevista un'indennità corrisposta per tredici mensilità.

L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto all'art. 31 comma 7 (Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale).

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione 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).

Fermo restando il limite di età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo, l'incarico in oggetto avrà, di norma, durata di 5 anni compatibilmente con il POAS e la riorganizzazione della rete di offerta, con possibilità di rinnovo, previa valutazione positiva e assenza di provvedimenti disciplinari.

Presentazione Domanda

I dipendenti interessati devono presentare, con le modalità e nei termini prescritti dal presente avviso, istanza scritta di partecipazione utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla UOC Gestione Risorse Umane, che viene allegato al presente avviso, da compilare in ogni parte.

Per ogni incarico a cui si intende partecipare, è necessario presentare specifica domanda. In base al Regolamento Aziendale, nel caso di avvisi di selezione pubblicati contestualmente per una pluralità di incarichi, ciascun dipendente può presentare al massimo n. 3 candidature.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum formativo e professionale in formato europeo, su carta semplice, **datato e firmato**, da cui si evinca l'esperienza professionale e ogni altra informazione ritenuta attinente all'incarico.

Dal curriculum dovrà risultare, in particolare:

- formazione culturale acquisita, ovverosia titoli di studio ulteriori attinenti all'incarico di funzione messo a bando;
- esperienza professionale maturata;
- attività di docenza e pubblicazioni attinenti all'incarico di funzione messo a bando relativi agli ultimi tre anni (dal 2021);
- partecipazione a corsi di formazione ECM e non ECM relativi agli ultimi tre anni (dal 2021) attinenti all'incarico di funzione messo a bando.

Il curriculum deve essere autocertificato ai sensi del DPR 445/2000, indicando la seguente formula: *"Il/La sottoscritto/a dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi"*.

L'Amministrazione procederà a verifiche d'ufficio in merito alle dichiarazioni rese nelle domande presentate, secondo quanto stabilito in tema di autocertificazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Si raccomanda di non allegare alla domanda di partecipazione documentazione che sia già stata autocertificata nel curriculum.

Non dovranno, pertanto, essere allegati attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione.

Alla domanda, datata e sottoscritta dal candidato, dovrà essere allegata altresì copia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda ed i relativi allegati dovranno essere trasmessi esclusivamente **in formato pdf**, all'indirizzo **protocollo.aziendale@asst-garda.it**, specificando nell'oggetto il titolo identificativo dell'incarico a cui si intende partecipare, entro le:

IL GIORNO 15/08/2024

Non saranno ammesse le domande pervenute in data successiva a quella di scadenza del presente avviso. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Azienda NON terrà conto delle domande di partecipazione trasmesse ad indirizzo di posta elettronica diverso rispetto a quello indicato dal presente bando.

Procedura di valutazione delle domande

Scaduto il termine previsto, la Commissione verifica preliminarmente che gli aspiranti all'incarico siano in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.

La Commissione dispone complessivamente di **100 punti** per la valutazione del candidato che risultano così ripartiti:

- **punti 30 esperienza professionale**
esperienza professionale maturata (verranno decurtati i primi 5 anni o 15, valevoli quali requisiti essenziali di partecipazione alle selezioni in argomento)
- **punti 30 titoli**
 - formazione culturale acquisita ovvero titoli di studio ulteriori attinenti all'incarico di funzione messo a bando: **max 10 punti**;
 - attività di docenza e pubblicazioni attinenti all'incarico di funzione messo a bando relativi agli ultimi tre anni (dal 2021): **max 10 punti**;
 - partecipazione a corsi di formazione ECM e non ECM relativi agli ultimi tre anni (dal 2021) attinenti all'incarico di funzione messo a bando: **max 5 punti**;
 - eventuali risultati conseguiti nel percorso professionale in rapporto agli obiettivi assegnati ed alle valutazioni individuali e ottenute: **max 5 punti**
- **punti 40 colloquio**
vertente sull'organizzazione dell'azienda, nonché sulle funzioni specifiche di ciascun incarico.



La Commissione redigerà un giudizio sintetico di ogni candidato nel quale darà conto della specifica rilevanza del percorso formativo e professionale in rapporto all'incarico da ricoprire, nonché di quanto emerso nel colloquio con particolare riferimento alle attitudini dimostrate, alle competenze espresse e alle potenzialità dimostrate.

La Commissione indicherà al Commissario Straordinario l'elenco delle candidature ritenute idonee al conferimento dei relativi incarichi.

Esclusione dalla selezione

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- la mancanza di uno dei requisiti previsti dall'avviso;
- la presentazione della domanda fuori dal termine perentorio previsto dal presente avviso;
- la trasmissione della domanda a un indirizzo e-mail differente da quello indicato nel presente avviso.

Conferimento incarico

Il conferimento dell'incarico, sulla base dell'esito della selezione, avviene con provvedimento motivato del Commissario Straordinario nel quale verranno esplicitati:

- i contenuti specifici dell'incarico e, in particolare, la descrizione delle linee di attività
- i criteri e la procedura di valutazione
- il trattamento economico
- gli obiettivi generali da conseguire
- la decorrenza e la durata

Gli incarichi decorrono dal primo giorno del mese successivo all'approvazione del suddetto provvedimento del Commissario Straordinario.

Verifica e valutazione

Le attività del dipendente al quale sia stato conferito l'incarico di funzione in base al presente avviso, sono soggette a specifica valutazione.

La valutazione avverrà:

- con cadenza annuale nell'ambito dell'ordinaria verifica sul raggiungimento degli obiettivi collegati al sistema di valutazione delle performance;
- alla fine del quinquennio dell'incarico.

Norme Finali

Tutte le comunicazioni ai candidati relative al presente avviso, verranno pubblicate su sito internet/intranet aziendale ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge o disposizioni contrattuali, il Regolamento Aziendale, nonché gli atti regionali.

L'ASST si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, di modificare, di sospendere o revocare l'avviso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura.



In ragione del numero di domande pervenute, verrà elaborato un apposito calendario dei colloqui che sarà pubblicato esclusivamente sul sito su internet/intranet.

Non saranno inviate convocazioni via email.

A fronte di motivate ragioni che rendano impossibile al dipendente partecipare al colloquio nella data fissata, la Direzione Strategica si riserva di valutare la possibilità di cambiare la data e/o l'orario del colloquio.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla Direzione DAPSS – interno 2880 - 2881

Desenzano d/G, 01/08/2024

Il Direttore Responsabile

UOC DAPSS

F.to Dot.ssa Mara Radavelli

Al Direttore Generale
ASST del Garda
mail: protocollo.aziendale@asst-garda.it

C.A. DAPSS Aziendale
ASST Garda

Il/La sottoscritto/a
CF.....nato/a a il
e residente a prov.
in via n. CAP.....
telefono/cellulare:..... Email:

CHIEDE DI PARTECIPARE

ALL'AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO DI FUNZIONE:

.....

(numero identificativo dell'incarico di funzione e titolo)

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara quanto segue.

- di essere dipendente a tempo indeterminato/determinato dell'ASST del Garda, con la qualifica di attualmente assegnato alla seguente UO/Servizio
- di aver conseguito una valutazione positiva della performance individuale nell'ultimo biennio
- di non aver ricevuto provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni
- di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché del Regolamento UE n. 679/2016, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Il/La sottoscritta allega alla domanda

- copia documento d'identità in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale autocertificato ai sensi di legge.


Data e Luogo

.....
Firma

Informativa ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016

I dati sopraindicati verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse a tale procedura.

Avvertenza: fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, qualora dal controllo di cui all'art. 71 del medesimo decreto emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

<p>Sistema socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Garda</p>	<p>SISTEMA GESTIONE QUALITA' E RISCHIO</p> <p>JOB DESCRIPTION Incarico di Funzione Organizzativa: Coordinatore di U.O./Servizio</p>	<p>DAPSS MOD 64 Rev. 11 Data 29/09/2023 Firma Direttore DAPSS Dott.ssa M. Radavelli Firma Responsabile SS Qualità e Risk Management Dr.ssa Marzia Vassalini</p> <p>Pag. 1 di 3</p>
--	---	---

Documenti di riferimento

- DGR 6925 12.09.2022 relativo al POAS 2022-2024 dell'ASST Garda
- CCNL vigente
- Legge 42 26.02.1999
- Legge 251 10.08.2000
- DM 2 aprile 2010
- Legge 43 01.02.2006
- Legge 3 11.01.2018
- Profilo Professionale di appartenenza
- Codice Deontologico del profilo di appartenenza

Collocazione del ruolo

Dipartimenti del Polo Ospedaliero e Dipartimento DSMD: dipendenza gerarchica dal Responsabile di Area Dipartimentale (di seguito denominato RAD).

Polo Territoriale: dipendenza gerarchica dal Dirigente DAPSS "Processi Integrati Territorio".

Razionale del ruolo

Il **Coordinatore di Unità Operativa/Servizio** è un professionista dell'area delle professioni sanitarie e sociali esperto nella organizzazione e gestione delle strutture operative/servizi.

E' responsabile dell'applicazione degli indirizzi e strategie DAPSS, attraverso la gestione delle risorse umane afferenti all'area di riferimento, assicura il governo dell'assistenza – strettamente connesso al governo economico - la continuità assistenziale lungo il percorso dell'utente e nel rispetto dei criteri di accreditamento. Opera in un rapporto di partnership con il Direttore di Struttura Complessa di riferimento.

Contribuisce attivamente allo sviluppo del processo di dipartimentalizzazione, superando la logica di presidio, e al processo di integrazione ospedale-territorio, creando sinergie e rete tra le diverse professioni sanitarie e sociali e tra le diverse strutture all'area dipartimentale/distrettuale secondo un approccio multidirezionale e una visione per processi trasversali.


Opera insieme al Responsabile di riferimento e agli altri Coordinatori afferenti alla medesima area (dipartimentale o distrettuale) per promuovere e realizzare l'integrazione delle attività organizzative, clinico-assistenziali, tecniche e riabilitative creando sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le strutture facenti parte al Dipartimento/Distretto.

Il Coordinatore collabora e integra la sua attività con gli altri membri della Direzione DAPSS e interagisce con le diverse strutture di line e di staff aziendali.

Redige una relazione annuale consuntiva e programmatica relativa all'UO/Servizio coordinato, secondo le indicazioni della Direzione DAPSS.

Conoscenze

- Possiede specifiche conoscenze relative al contesto organizzativo di riferimento e al contesto aziendale, promuove il miglioramento dei processi gestiti, avvalendosi di indicatori per il monitoraggio degli stessi.
- Possiede conoscenze per l'esercizio del ruolo, relative alla gestione delle risorse umane, processi e modelli organizzativi, percorsi assistenziali, nonché al processo di sicurezza ovvero il DL 81/08 e s.m.i, risk management, accreditamento istituzionale, all'eccellenza, norma ISO.
- Conosce ed effettua un'analisi organizzativa della struttura che coordina ed è in grado di proporre una reingegnerizzazione dei processi ad essa afferenti.
- Implementa le fasi del processo progettuale definendo obiettivi generali e specifici, attività e responsabilità in funzione del tempo.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Garda</p>	<p>SISTEMA GESTIONE QUALITA' E RISCHIO</p> <p>JOB DESCRIPTION Incarico di Funzione Organizzativa: Coordinatore di U.O./Servizio</p>	<p>DAPSS MOD 64 Rev. 11 Data 29/09/2023 Firma Direttore DAPSS Dott.ssa M. Radavelli Firma Responsabile SS Qualità e Risk Management Dr.ssa Marzia Vassalini</p> <p>Pag. 2 di 3</p>
--	---	---

- Possiede e applica competenze informatiche utili per proporre report necessari per una valutazione dei risultati dell'attività svolta.

Competenze Professionali

Skills Direzionali e Gestionali

Possiede specifiche abilità relative a:

Processo di budgeting: per quanto di competenza

- Partecipa, in collaborazione con il Responsabile di riferimento, alla realizzazione degli obiettivi di budget con l'identificazione e il monitoraggio dei relativi indicatori quantitativi e qualitativi, nonché gli strumenti di raccolta dati.

Integrazione e flessibilità organizzativa

- Opera nel rispetto delle regole e degli strumenti del Sistema Qualità aziendale.
- È responsabile della documentazione e delle attività di promozione e mantenimento del Sistema Qualità nella propria U.O./Servizio, in riferimento alla norma ISO vigente.
- Collabora con il Responsabile di riferimento all'individuazione, alla sperimentazione ed alla promozione di modelli innovativi dell'assistenza e di altri progetti di tipo organizzativo / gestionale.
- Partecipa allo sviluppo di nuovi modelli organizzativi e gestionali, alla loro attuazione e monitoraggio dei risultati.
- Collabora alla definizione, implementazione e monitoraggio di percorsi assistenziali e modalità di erogazione delle prestazioni.
- Partecipa/promuove sistematicamente riunioni e incontri.

Processo di sicurezza


- Attua gli obblighi nella garanzia della sicurezza secondo quanto definito dal DL 81/08 e s.m.i.
- Partecipa con gli organismi competenti all'individuazione dei rischi professionali e all'identificazione delle azioni di miglioramento per la salute e sicurezza dei lavoratori.
- Definisce e verifica l'applicazione di piani di lavoro per il personale con limitazioni funzionali per il mantenimento della capacità lavorativa residua.

Processo assistenziale

- Indirizza il governo del processo di miglioramento continuo dei livelli assistenziali, secondo l'evidence based practice, con l'identificazione di idonei indicatori di processo e esito.

Gestione e sviluppo delle risorse umane

- Attiva processi motivazionali e adotta un comportamento orientato al mantenimento di un clima organizzativo motivante basato sul costante confronto.
- Partecipa attivamente al processo di inserimento, formazione e valutazione delle competenze professionali dei collaboratori neoassunti e neoinseriti con capacità di differenziare la valutazione indicando le potenzialità e le aree di miglioramento.
- Promuove un sistema di valutazione continua del personale.
- Rileva i fabbisogni formativi specifici della struttura coordinata.
- Persegue il costante sviluppo professionale del personale.
- Implementa l'utilizzo omogeneo di strumenti operativi/informatici per la gestione del personale:
 - garantisce la coerenza tra lo standard di presenza formalizzato nei turni di servizio e lo strumento di dotazione organica;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Garda</p>	<p>SISTEMA GESTIONE QUALITA' E RISCHIO</p> <p>JOB DESCRIPTION Incarico di Funzione Organizzativa: Coordinatore di U.O./Servizio</p>	<p>DAPSS MOD 64 Rev. 11 Data 29/09/2023 Firma Direttore DAPSS Dott.ssa M. Radavelli Firma Responsabile SS Qualità e Risk Management Dr.ssa Marzia Vassalini</p> <p>Pag. 3 di 3</p>
--	---	---

- governa e rendiconta la fruizione dell'istituto delle ferie e delle ore straordinarie e assenze a vario titolo nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
- Definisce, in collaborazione con il Responsabile di riferimento, i criteri per valutare la complessità assistenziale e attua i conseguenti processi di revisione organizzativa e adeguata allocazione delle risorse.
- Garantisce, in collaborazione con Responsabile di riferimento, l'integrazione, l'interscambiabilità e la flessibilità organizzativa a risorse definite, anche in ambiti di elevata professionalità e specificità operativa.
- Collabora con il Responsabile "Formazione infermieristica di base e formazione complementare" per lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto e si adopera attivamente per l'identificazione di assistenti di tirocinio nonché partecipa attivamente alla realizzazione dei tirocini clinici.
- Promuove la capacità residua dei professionisti con limitazioni funzionali.
- Effettua il Servizio di pronta disponibilità DAPSS per dare risposta a problemi improvvisi di natura organizzativa e gestionale.

Gestione delle risorse economico – finanziarie e tecnologiche

- Promuove efficienza economica: sviluppo di una visione integrata di governo clinico assistenziale e governo economico.
- Gestisce gli approvvigionamenti in maniera corretta, evitando gli sprechi.
- Promuove e attua azioni per l'ottimizzazione dell'utilizzo di materiali, presidi e strumenti nella struttura coordinata.

Attitudini

Consapevolezza del ruolo

- Esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze della DAPSS e alle contingenze del contesto organizzativo.
- Esprime capacità di analisi e interpretazione del contesto sia interno che esterno al proprio ambito lavorativo.
- Esprime capacità di sinergie basate sul confronto in un'ottica di integrazione aziendale.
- Esprime determinazione nel perseguire gli obiettivi anche in situazioni complesse.
- Mantiene un livello di performance coerente alla natura e all'importanza degli obiettivi assegnati.

Area Relazionale

- Utilizza una comunicazione assertiva, con informazioni tempestive, precise, univoche e condivise.
- Ha spiccate capacità di team working, comunicazione e collaborazione.
- Ha capacità di sinergia, di ascolto e di confronto per garantire un clima organizzativo motivante.
- Sa relazionarsi costantemente con l'equipe professionale.
- È propositivo nella gestione di situazioni critiche, sia dal punto di vista relazionale sia dal punto di vista organizzativo.
- Coglie le attitudini, competenze, impegno e risultati nell'equipe professionale.
- Costruisce e implementa reti di relazioni professionali esterne al settore di riferimento.

Siav S.p.A - Contrassegno Elettronico



TIPO CONTRASSEGNO QR Code

IMPRONTA DOC D2D80AA5C29C0E0031FD59CD3332CC50AD54610573C246CE85D4F897B6660ED8

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Numero Protocollo 0036784/24

Data Protocollo 01/08/2024

UOR Competente DAPSS DIREZIONE AZIENDALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE

Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

URL <https://glifo.asst-garda.it/PortaleGlifo/>

IDENTIFICATIVO MI2OU-38062

PASSWORD yusCUGOdxq

DATA SCADENZA Senza scadenza

Ai sensi dell'art. 23 comma 2-bis del CAD (DLgs 82/2005 e ss.mm.ii.), si attesta che il presente documento, estratto in automatico dal sistema di gestione documentale è conforme al documento elettronico originale.

Scansiona il codice a lato per verificare il documento

