

DELIBERAZIONE NR. 363 DEL 05/03/2026

OGGETTO: EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 5 INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'.

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Dott. Francesco Locati

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DR. GIANLUCA VECCHI

IL DIRETTORE SANITARIO

DOTT. ALESSANDRO AMOROSI

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO

DR.SSA SIMONETTA CESA

Premesso che:

- con deliberazione n. 1440 del 25.10.2023 è stato approvato il vigente regolamento di disciplina degli incarichi del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 2.11.2022, previo confronto in data 18.10.2023 con le competenti RSU/OO.SS. ai sensi dell'art. 6, comma 3, lett. d) e lett. e) del CCNL 2.11.2022;
- con deliberazione n. 1689 del 14.12.2023 è stata approvata la mappatura aziendale degli incarichi del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 2.11.2022;

Rilevato che con deliberazione n. 1587 del 24.9.2025, in forza di sopravvenute esigenze aziendali, sulla scorta delle risultanze emerse da specifica ricognizione effettuata dalla SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali - DAPSS, è stata adottata la modifica della predetta mappatura aziendale;

Visto il nuovo CCNL relativo al personale del comparto sanità sottoscritto il 27.10.2025;

Rilevata la necessità, alla luce della ricognizione e delle richieste formulate dalla SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali - DAPSS, di avviare le procedure di selezione interna per la copertura dei seguenti incarichi di funzione professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari di nuova istituzione:

SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali - DAPSS

1) SUPPORTO AI PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL

PERSONALE DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;

- 2) CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (2) - Trapianto di rene DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;
- 3) CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (3) - Trapianto di fegato, follow up DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;
- 4) CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (4) - Trapianto di cuore DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;
- 5) CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (5) - trapianto in paziente pediatrico DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;

al fine di garantire il mantenimento dei livelli di erogazione delle prestazioni sanitarie in carico all'azienda e per assicurare la conduzione dell'iter diagnostico-terapeutico-assistenziale;

Esaminato il bando di selezione interna predisposto per i suddetti incarichi di funzione professionale rispettoso delle prescrizioni contenute nel CCNL vigente del comparto sanità e nel citato regolamento aziendale (allegato A);

Verificato che l'onere del conferimento degli incarichi di cui sopra trova copertura nel fondo di cui all'art. 63 del CCNL 27.10.2025 del comparto sanità;

Ritenuto, quindi, di avviare la procedura per il conferimento degli incarichi sopra indicati, al fine di garantire continuità alla funzione;

Dato atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta l'assunzione di alcun onere per l'azienda;

Dato atto che la dr.ssa Alessandra Zanini, direttore della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, è responsabile del procedimento;

Acquisito il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore sociosanitario

DELIBERA

1. di emanare, per il conferimento degli incarichi di funzione professionale del ruolo sanitario dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari afferenti alla SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali - DAPSS sotto indicati, apposito bando approvandone il testo di cui all'allegato A) del presente provvedimento:

SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali - DAPSS

- 1) SUPPORTO AI PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL PERSONALE DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;
- 2) CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (2) - Trapianto di rene DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;
- 3) CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (3) - Trapianto di fegato, follow up DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;
- 4) CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (4) - Trapianto di cuore DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;
- 5) CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (5) - trapianto in paziente pediatrico DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;

2. di disporre la pubblicazione del bando sul sito web dell'azienda;

3. di precisare che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun onere aggiuntivo per l'azienda;
4. di dare atto che la dr.ssa Alessandra Zanini, direttore della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, è responsabile del procedimento.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco Locati

SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SS Gestione giuridica del personale

Allegato A)

Bergamo, _____

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari del ruolo sanitario:

SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali - DAPSS

- 1) SUPPORTO AI PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL PERSONALE DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;
 - 2) CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (2) - Trapianto di rene DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;
 - 3) CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (3) - Trapianto di fegato, follow up DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;
 - 4) CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (4) - Trapianto di cuore DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media;
 - 5) CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (5) - trapianto in paziente pediatrico DAPSS – incarico di funzione professionale – complessità media.
- =====

In esecuzione della deliberazione n. ____ del _____ l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione professionale sopra indicati ai sensi del CCNL vigente del personale del comparto sanità nonché del *“Regolamento di disciplina degli incarichi del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 2019-2021 del 2.11.2022”* adottato con deliberazione n. 1440 del 25.10.2023.

Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione dei singoli incarichi, il profilo professionale richiesto come requisito di ammissione nonché gli eventuali titoli preferenziali, sono allegati al presente bando e ne costituiscono parte integrante (allegati 1- 5).

1) TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione dovrà essere prodotta, pena esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica **entro il giorno _____**. **Detto termine è perentorio.**

2) REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione al bando è prescritto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

REQUISITI GENERALI

- a. essere dipendente dell'ASST Papa Giovanni XXIII con inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- b. possesso di valutazioni annuali di performance individuali 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 lavoro in relazione ad una delle annualità;

- c. non aver ricevuto provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

REQUISITI SPECIFICI

- **cinque anni di esperienza professionale** maturati nel profilo di appartenenza

Ai fini del computo dell'esperienza professionale richiesta si considerano i periodi maturati con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità 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.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande.

3) REDAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà essere **redatta esclusivamente** tramite procedura telematica (vedere procedura iscrizione).

Il candidato può partecipare a massimo **due selezioni** aperte contestualmente e deve presentare una domanda per ogni selezione.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare le eventuali variazioni di indirizzo all'Azienda, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di loro irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

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

ATTENZIONE: è onere del candidato provvedere al corretto inserimento di quanto richiesto nelle apposite sezioni di cui si compone il format di iscrizione *on-line*. Questa Azienda non provvederà pertanto alla correzione di eventuali errori di caricamento effettuati dal candidato, con conseguente erranea/mancata valutazione di quanto inserito.

Stante la natura telematica della procedura di iscrizione, tutte le richieste di assistenza vanno inoltrate esclusivamente tramite il portale stesso (asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it), utilizzando la funzione di "Richiesta assistenza", presente nel format di iscrizione on-line.

4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. documento di identità valido indicato in fase di registrazione;
- b. domanda prodotta tramite il portale debitamente firmata in modo autografo o con firma digitale. La domanda allegata non deve riportare la scritta fac-simile e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a. il decreto ministeriale di riconoscimento degli ulteriori titoli di studio conseguiti all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");
- b. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- c. le pubblicazioni effettuate, che dovranno essere editate a stampa, pubblicate non prima dell'1.3.2021 e dichiarate tramite la compilazione del format on-line; eventuali pubblicazioni/abstracts /comunicazioni/poster allegati ma non dichiarati o dichiarati ma non allegati tramite la compilazione del format on-line non verranno considerati. Le pubblicazioni devono essere numerate progressivamente seguendo l'ordine di inserimento nel format on-line (max 10 MB);

Non è ammesso il riferimento a documentazione presentata per la partecipazione ad altro concorso od avviso indetti da questa Azienda.

La compilazione del format on-line in maniera incompleta o approssimativa, e conseguentemente la non chiarezza delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute, potrà comportare la non valutabilità dei titoli/servizi da parte della Commissione.

5) **MODALITA' DI CONSEGNA**

La domanda di partecipazione dovrà essere, pena esclusione, **prodotta esclusivamente** tramite procedura telematica (vedere procedura iscrizione).

6) **MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivi di esclusione dall'avviso:

- la mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente avviso,
- il mancato utilizzo della procedura telematica di iscrizione.

7) **MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

L'attribuzione dell'incarico di cui al presente bando avverrà a seguito di valutazione della domanda presentata in via telematica e del colloquio inerente alle funzioni.

La data e sede dei colloqui sarà resa nota successivamente, con un preavviso di almeno 7 giorni, mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione *Concorsi – avvisi per personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>).

Non seguirà alcuna convocazione individuale. Eventuali ulteriori comunicazioni di dettaglio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sulla medesima pagina del sito aziendale

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento, in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque sia la causa, equivarrà a rinuncia alla selezione.

Non sarà ammesso a sostenere il colloquio il candidato che si presenterà ad appello concluso.

Commissione esaminatrice

La valutazione dei titoli e del colloquio verrà effettuata da una Commissione composta da:

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

TITOLARE	SUPLENTE	
Cristina CALDARA Direttore f.f. DAPSS	Andrea VIGANI Dirigente DAPSS	PRESIDENTE
Patrizia GHILARDI Dirigente DAPSS	Daniele MARCHETTI Dirigente DAPSS	COMPONENTE
Laura TOMASONI Infermiere - Area dei professionisti	Giulia BARCELLA Infermiere - Area dei professionisti	COMPONENTE

della salute e dei funzionari	della salute e dei funzionari	
-------------------------------	-------------------------------	--

La Commissione:

- ammette alla selezione i candidati, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione;
- valuta l'esperienza professionale, i titoli di studio, nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi coerenti con l'incarico da conferire e gli esiti del colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini, capacità organizzative e di coordinamento, e motivazione, con riferimento all'incarico da svolgere, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo definito nell'avviso di selezione.
- dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:
 1. **40 punti per i titoli, così ulteriormente ripartiti:**
 - 1 punto/anno per esperienza professionale nell'area e profilo riferito all'incarico, con esclusione degli anni richiesti per l'ammissione (massimo punti 10); **compilare più campi con periodi distinti e separati per tempo pieno e part time;**
 - 1 punto/anno per esperienza con incarico di organizzazione/professionale (massimo 10 punti); **compilare più campi con periodi distinti e separati per tempo pieno e part time;**
 - 1 punto/anno per esperienza professionale nelle attività e tipologia di prestazioni riferite al settore di afferenza dell'incarico (massimo 8 punti); **compilare più campi con periodi distinti e separati per tempo pieno e part time;**
 - titoli di studio ulteriori rispetto a quelli che costituiscono requisito di ammissione (sino a massimo 7 punti):
 - punti 3: laurea magistrale o specialistica;
 - punti 1,5: laurea triennale;
 - punti 1,5: master universitario di primo livello inerenti il profilo;
 - punti 2: master universitario di secondo livello inerenti il profilo;
 - punti 0,5: corsi di perfezionamento universitario inerenti il profilo;
 - valutazione partecipazione a corsi degli ultimi 5 anni attinenti all'incarico da conferire, nello specifico con tipologia di tipo organizzativo, e pubblicazioni riferite agli ultimi 5 anni (sino ad un massimo di 5 punti);
 2. **60 punti per il colloquio:** in caso di colloquio non sufficiente (voto minimo: 36), il candidato viene escluso dalla selezione.
- formula la graduatoria e propone al Direttore Generale di affidare l'incarico al candidato che ha ottenuto il miglior punteggio. Il Direttore Generale procede al conferimento degli incarichi con proprio provvedimento, ferma restando la possibilità per lo stesso di non conferire gli incarichi con idonea motivazione.

La graduatoria può essere utilizzata, nel termine di 24 mesi dalla delibera di approvazione dei verbali di esito delle selezioni, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti. Oltre tale termine o in assenza di candidati idonei, verrà attivata nuova procedura di selezione.

La durata dell'incarico è temporanea ed è pari a 5 anni a decorrere dalla data di conferimento. Per tutti gli istituti giuridici relativi all'incarico si rinvia al regolamento aziendale di disciplina degli incarichi di

funzione adottato con deliberazione n. 1140 del 25.10.2023 e al CCNL vigente relativo al personale del comparto sanità.

La deliberazione di approvazione degli atti delle presenti selezioni **sarà pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line e sarà consultabile nel sito www.asst-pg23.it**; tale pubblicazione varrà quale comunicazione agli interessati dell'esito della selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando. Eventuali decisioni in tal senso verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale - sezione *Concorsi – avvisi per personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>).

Vengono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 35 c. 3 lett. C) del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

8) **TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 del 27.4.2016.

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda all'Informativa privacy pubblicata sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione Concorsi al seguente link:

https://www.asst-pg23.it/sites/default/files/amministrazione-trasparente-file/informativa_privacy_bandi%20di%20concorso_GDPR_1528899759.pdf

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. n. 241 del 7.8.1990, si informa che il responsabile del procedimento relativo al presente avviso è la dr.ssa Alessandra Zanini, Direttore della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco Locati

**PER PARTECIPARE ALL'AVVISO È NECESSARIO EFFETTUARE
OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO**

<https://asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it>

**L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ
L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALL'AVVISO**

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it>.

La procedura informatica per la presentazione delle domande verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. **Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

➤ Collegarsi al sito internet: <https://asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it/>;

➤ Cliccare su “pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).

➤ Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.

2: ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO

➤ Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menù “Selezioni”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.

➤ Cliccare l'icona “*Iscriviti*” corrispondente all'avviso al quale intende partecipare.

- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione alla selezione.
- Si inizia dalla scheda "*Anagrafica*", che deve essere compilata in tutte le sue parti a cui va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il tasto "aggiungi documento".
- Per iniziare cliccare il tasto "*Compila*" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "*Salva*";

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- **ATTENZIONE:** per alcune tipologie di titoli è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione e i documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono indicati al punto 4) del bando.

I corsi di formazione/convegni/congressi frequentati sia come relatore che come uditor dopo il 1.3.2021, devono essere autocertificati nel format on-line senza allegarne l'attestato.

Per allegare un documento, effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il tasto "aggiungi allegato", ponendo attenzione al tipo file ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

ATTENZIONE: vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente

procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il tasto “Allega la domanda firmata”.

- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il tasto “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l’automatica esclusione del candidato dall’avviso di cui trattasi.

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all’art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L’Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall’art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all’Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determinerà la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all’avviso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu “RICHIEDI ASSISTENZA” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase compatibilmente con le esigenze operative dell’Ufficio Concorsi entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non saranno evase nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell’avviso.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l’uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

4: CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo l’invio on-line della domanda il candidato **può autonomamente riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 4.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 0,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	SUPPORTO AI PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL PERSONALE DAPSS
PROFILO PROFESSIONALE	Professionisti della salute e dei funzionari - ruolo sanitario
DIPENDENZA GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della Programmazione e Controllo Personale Dapss e dei relativi flussi informativi.
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	È un operatore dei professionisti della salute e dei funzionari del ruolo sanitario in possesso di: • comprovata esperienza lavorativa di durata quinquennale che opera nella piena condivisione della mission aziendale concorrendo al perseguimento degli obiettivi generali e specifici della DAPSS in relazione alla gestione del personale afferente alla SC. Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al suddetto professionista delle professioni sanitarie afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività" A. Coordinamento e collaborazione con altri professionisti, servizi, enti B. Collaborazione negli aspetti di natura organizzativa-gestionale-logistica C. Funzione formativa, di ricerca e di consulenza D. Collaborazione negli aspetti di gestione del rischio e di miglioramento della qualità E. Attività specifiche
PRINCIPALI ATTIVITA'	A. Coordinamento e collaborazione con altri professionisti, servizi, enti • Coordina la propria attività e quella di eventuali altri professionisti/operatori con cui si relaziona funzionalmente al fine di conseguire i risultati di cui è responsabile; • collabora con altri professionisti, servizi e enti coinvolti, strutturalmente e/o occasionalmente, nei processi e nelle attività ad alto contenuto professionale e specialistico che caratterizzano il suo incarico; • conosce lo specifico professionale delle diverse figure e collabora nel predisporre le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe.

- B. Collaborazione negli aspetti di natura organizzativa-gestionale-logistica
- Collabora nella progettazione e stesura di percorsi e/o processi standardizzati, coerentemente a quanto previsto dalla letteratura e compatibilmente alle esigenze organizzative, al fine di garantire l'efficienza della propria attività e il benchmarking;
 - collabora al monitoraggio dei percorsi e/o processi standardizzati di sua competenza;
 - individua criticità e/o aree di miglioramento e promuove azioni correttive o migliorative;
 - controlla e verifica, anche collaborando nella definizione degli indicatori, la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti;
 - promuove l'adozione di modelli innovativi, anche con riferimento a tecnologie innovative;
 - partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto nel contesto di attività;
 - promuove il coordinamento, l'integrazione e la facilitazione del percorso e/o dei processi al fine di garantirne continuità ed evitare frammentazione in armonia con i principi di efficacia, efficienza ed economicità;
 - collabora nella gestione delle priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto;
 - collabora nell'elaborazione della documentazione e degli strumenti di lavoro necessari alla propria attività;
 - se previsto, collabora nei processi di selezione e valutazione delle apparecchiature, anche ad alto contenuto tecnologico, e/o dei dispositivi che gli competono;
 - collabora nella gestione dei flussi informativi interni ed esterni;
 - collabora al rispetto dei vincoli di budget e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità.

- C. Funzione formativa, di ricerca e di consulenza
- Promuove la formazione nell'ambito di sua competenza attraverso la partecipazione a eventi formativi residenziali aziendali/webinar/formazione a distanza, in qualità di docente, e a percorsi di formazione sul campo anche con training individualizzati;
 - effettua ricerche bibliografiche e analizza criticamente la letteratura per reperire le più recenti prove di efficacia inerenti il suo ambito di esercizio;
 - garantisce attività di consulenza ai professionisti sanitari e sociali, appartenenti all'azienda o meno, nell'ambito di sua competenza.

- D. Collaborazione negli aspetti di gestione del rischio e di miglioramento della qualità
- Sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management;
 - collabora nell'identificazione dei rischi legati alle attività di sua competenza e nell'individuazione di misure preventive e di mitigazione;
 - collabora nell'analisi delle segnalazioni su eventi avversi;
 - collabora nei processi di mantenimento del sistema gestione qualità e/o di certificazione di eccellenza.

- E. Attività specifiche
- Collabora nella gestione delle procedure previste dalla DAPSS per l'organizzazione e programmazione delle presenze assenze,

- Collabora nella gestione delle attività previste da accordi/autorizzazioni regionali (manifestazioni di interesse, sistema premiante, ecc.) soprattutto relativamente alla rendicontazione supportando i coordinatori interessati.
- Collabora nel controllo dell'applicazione degli istituti contrattuali mediante gli applicativi informatici in uso.
- Partecipa nella rilevazione dei bisogni formativi dei coordinatori e dei fruitori dell'applicativo informatico Planner.
- Partecipa all'organizzazione dei eventi formativi per la divulgazione ed il mantenimento della conoscenza delle procedure aziendali inerenti la programmazione delle presenze assenze e degli istituti contrattuali.
- Collabora fattivamente con le funzioni preposte alla gestione del personale afferente alla SC Dapss.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 4.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 0,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (2) - Trapianto di rene
PROFILO PROFESSIONALE	INFERMIERE
DIPENDENZA GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile/Coordinatore DAPSS della disciplina o struttura di riferimento.
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	È un professionista delle professioni sanitarie Infermieristiche - INFERMIERE in possesso di: • comprovata esperienza lavorativa di durata quinquennale con funzioni di rilevante contenuto professionale nell'ambito del Case Management del paziente con trapianto di rene. Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al suddetto professionista delle professioni sanitarie afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività" A. Coordinamento e collaborazione con altri professionisti, servizi, enti B. Collaborazione negli aspetti di natura organizzativa-gestionale-logistica C. Funzione formativa, di ricerca e di consulenza D. Collaborazione negli aspetti di gestione del rischio e di miglioramento della qualità
PRINCIPALI ATTIVITA'	A. Coordinamento e collaborazione con altri professionisti, servizi, enti • Coordina la propria attività e quella di eventuali altri professionisti/operatori con cui si relaziona funzionalmente al fine di conseguire i risultati di cui è responsabile; • collabora con altri professionisti, servizi e enti coinvolti, strutturalmente e/o occasionalmente, nei processi e nelle attività ad alto contenuto professionale e specialistico che caratterizzano il suo incarico; • conosce lo specifico professionale delle diverse figure e collabora nel predisporre le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe. B. Collaborazione negli aspetti di natura organizzativa-gestionale-logistica

- Collabora nella progettazione e stesura di percorsi e/o processi standardizzati, coerentemente a quanto previsto dalla letteratura e compatibilmente alle esigenze organizzative, al fine di garantire l'efficienza della propria attività e il benchmarking;
- collabora al monitoraggio dei percorsi e/o processi standardizzati di sua competenza;
- individua criticità e/o aree di miglioramento e promuove azioni correttive o migliorative;
- controlla e verifica, anche collaborando nella definizione degli indicatori, la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti;
- promuove l'adozione di modelli innovativi, anche con riferimento a tecnologie innovative come teleassistenza, teleriabilitazione, etc.;
- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto nel contesto di attività;
- promuove il coordinamento, l'integrazione e la facilitazione del percorso e/o dei processi al fine di garantirne continuità ed evitare frammentazione in armonia con i principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- collabora nella gestione delle priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto;
- collabora nell'elaborazione della documentazione e degli strumenti di lavoro necessari alla propria attività;
- se previsto, prevede all'approvvigionamento dei dispositivi medici e dei materiali necessari alla sua attività;
- se previsto, controlla il funzionamento e il corretto utilizzo e/o si occupa della manutenzione delle apparecchiature, anche ad alto contenuto tecnologico, e/o dei dispositivi medici che gli competono;
- se previsto, collabora nei processi di selezione e valutazione delle apparecchiature, anche ad alto contenuto tecnologico, e/o dei dispositivi medici che gli competono;
- collabora nella gestione dei flussi informativi interni ed esterni;
- collabora al rispetto dei vincoli di budget e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità.

C. Funzione formativa, di ricerca e di consulenza

- Promuove la formazione nell'ambito di sua competenza attraverso la partecipazione a eventi formativi residenziali aziendali/webinar/formazione a distanza, in qualità di docente, e a percorsi di formazione sul campo conducendo gruppi di miglioramento o svolgendo la funzione di tutor nei training individualizzati;
- collabora nei percorsi di formazione base e post base affiancando studenti nel corso dei loro percorsi accademici ed esprimendo una valutazione sull'esperienza degli stessi;
- effettua ricerche bibliografiche e analizza criticamente la letteratura per reperire le più recenti prove di efficacia inerenti il suo ambito di esercizio;
- collabora nell'implementazione, nella pratica assistenziale/tecnica/riabilitativa, delle più recenti prove di efficacia reperibili in letteratura al fine di promuovere attività evidence based practice;
- garantisce attività di consulenza ai professionisti sanitari e sociali, appartenenti all'azienda o meno, nell'ambito di sua competenza.

D. Collaborazione negli aspetti di gestione del rischio e di miglioramento della qualità

- Sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management;

- collabora nell'identificazione dei rischi legati alle attività di sua competenza e nell'individuazione di misure preventive e di mitigazione;
- partecipa ad audit e collabora nell'analisi delle segnalazioni su eventi avversi;
- se previsto, collabora nei processi di mantenimento del sistema gestione qualità e/o di certificazione di eccellenza;
- collabora nella stesura e aggiornamento delle procedure e istruzioni operative, coerentemente a quanto previsto dalla letteratura e compatibilmente alle esigenze organizzative, relative ai processi ad alto contenuto professionale e specialistico che caratterizzano il suo incarico.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 4.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 0,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (3) - Trapianto di fegato, follow up
PROFILO PROFESSIONALE	INFERMIERE
DIPENDENZA GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile/Coordinatore DAPSS della disciplina o struttura di riferimento.
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	È un professionista delle professioni sanitarie Infermieristiche - INFERMIERE in possesso di: • comprovata esperienza lavorativa di durata quinquennale con funzioni di rilevante contenuto professionale nell'ambito del Case Management del paziente con trapianto di fegato, follow up. Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al suddetto professionista delle professioni sanitarie afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività" A. Coordinamento e collaborazione con altri professionisti, servizi, enti B. Collaborazione negli aspetti di natura organizzativa-gestionale-logistica C. Funzione formativa, di ricerca e di consulenza D. Collaborazione negli aspetti di gestione del rischio e di miglioramento della qualità
PRINCIPALI ATTIVITA'	A. Coordinamento e collaborazione con altri professionisti, servizi, enti • Coordina la propria attività e quella di eventuali altri professionisti/operatori con cui si relaziona funzionalmente al fine di conseguire i risultati di cui è responsabile; • collabora con altri professionisti, servizi e enti coinvolti, strutturalmente e/o occasionalmente, nei processi e nelle attività ad alto contenuto professionale e specialistico che caratterizzano il suo incarico; • conosce lo specifico professionale delle diverse figure e collabora nel predisporre le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe. B. Collaborazione negli aspetti di natura organizzativa-gestionale-logistica

- Collabora nella progettazione e stesura di percorsi e/o processi standardizzati, coerentemente a quanto previsto dalla letteratura e compatibilmente alle esigenze organizzative, al fine di garantire l'efficienza della propria attività e il benchmarking;
- collabora al monitoraggio dei percorsi e/o processi standardizzati di sua competenza;
- individua criticità e/o aree di miglioramento e promuove azioni correttive o migliorative;
- controlla e verifica, anche collaborando nella definizione degli indicatori, la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti;
- promuove l'adozione di modelli innovativi, anche con riferimento a tecnologie innovative come teleassistenza, teleriabilitazione, etc.;
- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto nel contesto di attività;
- promuove il coordinamento, l'integrazione e la facilitazione del percorso e/o dei processi al fine di garantirne continuità ed evitare frammentazione in armonia con i principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- collabora nella gestione delle priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto;
- collabora nell'elaborazione della documentazione e degli strumenti di lavoro necessari alla propria attività;
- se previsto, prevede all'approvvigionamento dei dispositivi medici e dei materiali necessari alla sua attività;
- se previsto, controlla il funzionamento e il corretto utilizzo e/o si occupa della manutenzione delle apparecchiature, anche ad alto contenuto tecnologico, e/o dei dispositivi medici che gli competono;
- se previsto, collabora nei processi di selezione e valutazione delle apparecchiature, anche ad alto contenuto tecnologico, e/o dei dispositivi medici che gli competono;
- collabora nella gestione dei flussi informativi interni ed esterni;
- collabora al rispetto dei vincoli di budget e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità.

C. Funzione formativa, di ricerca e di consulenza

- Promuove la formazione nell'ambito di sua competenza attraverso la partecipazione a eventi formativi residenziali aziendali/webinar/formazione a distanza, in qualità di docente, e a percorsi di formazione sul campo conducendo gruppi di miglioramento o svolgendo la funzione di tutor nei training individualizzati;
- collabora nei percorsi di formazione base e post base affiancando studenti nel corso dei loro percorsi accademici ed esprimendo una valutazione sull'esperienza degli stessi;
- effettua ricerche bibliografiche e analizza criticamente la letteratura per reperire le più recenti prove di efficacia inerenti il suo ambito di esercizio;
- collabora nell'implementazione, nella pratica assistenziale/tecnica/riabilitativa, delle più recenti prove di efficacia reperibili in letteratura al fine di promuovere attività evidence based practice;
- garantisce attività di consulenza ai professionisti sanitari e sociali, appartenenti all'azienda o meno, nell'ambito di sua competenza.

D. Collaborazione negli aspetti di gestione del rischio e di miglioramento della qualità

- Sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management;

- collabora nell'identificazione dei rischi legati alle attività di sua competenza e nell'individuazione di misure preventive e di mitigazione;
- partecipa ad audit e collabora nell'analisi delle segnalazioni su eventi avversi;
- se previsto, collabora nei processi di mantenimento del sistema gestione qualità e/o di certificazione di eccellenza;
- collabora nella stesura e aggiornamento delle procedure e istruzioni operative, coerentemente a quanto previsto dalla letteratura e compatibilmente alle esigenze organizzative, relative ai processi ad alto contenuto professionale e specialistico che caratterizzano il suo incarico.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 4.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 0,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (4) - Trapianto di cuore
PROFILO PROFESSIONALE	INFERMIERE
DIPENDENZA GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile/Coordinatore DAPSS della disciplina o struttura di riferimento.
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	È un professionista delle professioni sanitarie Infermieristiche - INFERMIERE in possesso di: • comprovata esperienza lavorativa di durata quinquennale con funzioni di rilevante contenuto professionale nell'ambito del Case Management del paziente con trapianto di cuore. Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al suddetto professionista delle professioni sanitarie afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività" A. Coordinamento e collaborazione con altri professionisti, servizi, enti B. Collaborazione negli aspetti di natura organizzativa-gestionale-logistica C. Funzione formativa, di ricerca e di consulenza D. Collaborazione negli aspetti di gestione del rischio e di miglioramento della qualità
PRINCIPALI ATTIVITA'	A. Coordinamento e collaborazione con altri professionisti, servizi, enti • Coordina la propria attività e quella di eventuali altri professionisti/operatori con cui si relaziona funzionalmente al fine di conseguire i risultati di cui è responsabile; • collabora con altri professionisti, servizi e enti coinvolti, strutturalmente e/o occasionalmente, nei processi e nelle attività ad alto contenuto professionale e specialistico che caratterizzano il suo incarico; • conosce lo specifico professionale delle diverse figure e collabora nel predisporre le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe. B. Collaborazione negli aspetti di natura organizzativa-gestionale-logistica

- Collabora nella progettazione e stesura di percorsi e/o processi standardizzati, coerentemente a quanto previsto dalla letteratura e compatibilmente alle esigenze organizzative, al fine di garantire l'efficienza della propria attività e il benchmarking;
- collabora al monitoraggio dei percorsi e/o processi standardizzati di sua competenza;
- individua criticità e/o aree di miglioramento e promuove azioni correttive o migliorative;
- controlla e verifica, anche collaborando nella definizione degli indicatori, la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti;
- promuove l'adozione di modelli innovativi, anche con riferimento a tecnologie innovative come teleassistenza, teleriabilitazione, etc.;
- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto nel contesto di attività;
- promuove il coordinamento, l'integrazione e la facilitazione del percorso e/o dei processi al fine di garantirne continuità ed evitare frammentazione in armonia con i principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- collabora nella gestione delle priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto;
- collabora nell'elaborazione della documentazione e degli strumenti di lavoro necessari alla propria attività;
- se previsto, prevede all'approvvigionamento dei dispositivi medici e dei materiali necessari alla sua attività;
- se previsto, controlla il funzionamento e il corretto utilizzo e/o si occupa della manutenzione delle apparecchiature, anche ad alto contenuto tecnologico, e/o dei dispositivi medici che gli competono;
- se previsto, collabora nei processi di selezione e valutazione delle apparecchiature, anche ad alto contenuto tecnologico, e/o dei dispositivi medici che gli competono;
- collabora nella gestione dei flussi informativi interni ed esterni;
- collabora al rispetto dei vincoli di budget e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità.

C. Funzione formativa, di ricerca e di consulenza

- Promuove la formazione nell'ambito di sua competenza attraverso la partecipazione a eventi formativi residenziali aziendali/webinar/formazione a distanza, in qualità di docente, e a percorsi di formazione sul campo conducendo gruppi di miglioramento o svolgendo la funzione di tutor nei training individualizzati;
- collabora nei percorsi di formazione base e post base affiancando studenti nel corso dei loro percorsi accademici ed esprimendo una valutazione sull'esperienza degli stessi;
- effettua ricerche bibliografiche e analizza criticamente la letteratura per reperire le più recenti prove di efficacia inerenti il suo ambito di esercizio;
- collabora nell'implementazione, nella pratica assistenziale/tecnica/riabilitativa, delle più recenti prove di efficacia reperibili in letteratura al fine di promuovere attività evidence based practice;
- garantisce attività di consulenza ai professionisti sanitari e sociali, appartenenti all'azienda o meno, nell'ambito di sua competenza.

D. Collaborazione negli aspetti di gestione del rischio e di miglioramento della qualità

- Sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management;

- collabora nell'identificazione dei rischi legati alle attività di sua competenza e nell'individuazione di misure preventive e di mitigazione;
- partecipa ad audit e collabora nell'analisi delle segnalazioni su eventi avversi;
- se previsto, collabora nei processi di mantenimento del sistema gestione qualità e/o di certificazione di eccellenza;
- collabora nella stesura e aggiornamento delle procedure e istruzioni operative, coerentemente a quanto previsto dalla letteratura e compatibilmente alle esigenze organizzative, relative ai processi ad alto contenuto professionale e specialistico che caratterizzano il suo incarico.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 4.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 0,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	CASE MANAGER AMBITI SPECIALISTICI (5) - trapianto in paziente pediatrico
PROFILO PROFESSIONALE	Dipende gerarchicamente dal Responsabile/Coordinatore DAPSS della disciplina o struttura di riferimento.
DIPENDENZA GERARCHICA	Professioni sanitarie INFERMIERISTICHE
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	È un professionista delle professioni sanitarie Infermieristiche - INFERMIERE in possesso di: • comprovata esperienza lavorativa di durata quinquennale con funzioni di rilevante contenuto professionale nell'ambito del Case Management del paziente con trapianto in paziente pediatrico. Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al suddetto professionista delle professioni sanitarie afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività" A. Coordinamento e collaborazione con altri professionisti, servizi, enti B. Collaborazione negli aspetti di natura organizzativa-gestionale-logistica C. Funzione formativa, di ricerca e di consulenza D. Collaborazione negli aspetti di gestione del rischio e di miglioramento della qualità
PRINCIPALI ATTIVITA'	A. Coordinamento e collaborazione con altri professionisti, servizi, enti • Coordina la propria attività e quella di eventuali altri professionisti/operatori con cui si relaziona funzionalmente al fine di conseguire i risultati di cui è responsabile; • collabora con altri professionisti, servizi e enti coinvolti, strutturalmente e/o occasionalmente, nei processi e nelle attività ad alto contenuto professionale e specialistico che caratterizzano il suo incarico; • conosce lo specifico professionale delle diverse figure e collabora nel predisporre le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe. B. Collaborazione negli aspetti di natura organizzativa-gestionale-logistica

- Collabora nella progettazione e stesura di percorsi e/o processi standardizzati, coerentemente a quanto previsto dalla letteratura e compatibilmente alle esigenze organizzative, al fine di garantire l'efficienza della propria attività e il benchmarking;
- collabora al monitoraggio dei percorsi e/o processi standardizzati di sua competenza;
- individua criticità e/o aree di miglioramento e promuove azioni correttive o migliorative;
- controlla e verifica, anche collaborando nella definizione degli indicatori, la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti;
- promuove l'adozione di modelli innovativi, anche con riferimento a tecnologie innovative come teleassistenza, teleriabilitazione, etc.;
- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto nel contesto di attività;
- promuove il coordinamento, l'integrazione e la facilitazione del percorso e/o dei processi al fine di garantirne continuità ed evitare frammentazione in armonia con i principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- collabora nella gestione delle priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto;
- collabora nell'elaborazione della documentazione e degli strumenti di lavoro necessari alla propria attività;
- se previsto, prevede all'approvvigionamento dei dispositivi medici e dei materiali necessari alla sua attività;
- se previsto, controlla il funzionamento e il corretto utilizzo e/o si occupa della manutenzione delle apparecchiature, anche ad alto contenuto tecnologico, e/o dei dispositivi medici che gli competono;
- se previsto, collabora nei processi di selezione e valutazione delle apparecchiature, anche ad alto contenuto tecnologico, e/o dei dispositivi medici che gli competono;
- collabora nella gestione dei flussi informativi interni ed esterni;
- collabora al rispetto dei vincoli di budget e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità.

C. Funzione formativa, di ricerca e di consulenza

- Promuove la formazione nell'ambito di sua competenza attraverso la partecipazione a eventi formativi residenziali aziendali/webinar/formazione a distanza, in qualità di docente, e a percorsi di formazione sul campo conducendo gruppi di miglioramento o svolgendo la funzione di tutor nei training individualizzati;
- collabora nei percorsi di formazione base e post base affiancando studenti nel corso dei loro percorsi accademici ed esprimendo una valutazione sull'esperienza degli stessi;
- effettua ricerche bibliografiche e analizza criticamente la letteratura per reperire le più recenti prove di efficacia inerenti il suo ambito di esercizio;
- collabora nell'implementazione, nella pratica assistenziale/tecnica/riabilitativa, delle più recenti prove di efficacia reperibili in letteratura al fine di promuovere attività evidence based practice;
- garantisce attività di consulenza ai professionisti sanitari e sociali, appartenenti all'azienda o meno, nell'ambito di sua competenza.

D. Collaborazione negli aspetti di gestione del rischio e di miglioramento della qualità

- Sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management;

- collabora nell'identificazione dei rischi legati alle attività di sua competenza e nell'individuazione di misure preventive e di mitigazione;
- partecipa ad audit e collabora nell'analisi delle segnalazioni su eventi avversi;
- se previsto, collabora nei processi di mantenimento del sistema gestione qualità e/o di certificazione di eccellenza;
- collabora nella stesura e aggiornamento delle procedure e istruzioni operative, coerentemente a quanto previsto dalla letteratura e compatibilmente alle esigenze organizzative, relative ai processi ad alto contenuto professionale e specialistico che caratterizzano il suo incarico.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 357/2026)

Oggetto: EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 5 INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'.

SC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- ☐ prevede
- ☒ non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- ☐ prevede
- ☒ non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 03/03/2026

Il Direttore
Dr.ssa Zanini Alessandra

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.357/2026

ad oggetto:

EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 5 INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'.

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO :	Vecchi Gianluca
Ha espresso il seguente parere:	
☒ FAVOREVOLE	
☐ NON FAVOREVOLE	
☐ ASTENUTO	
Note:	

DIRETTORE SANITARIO :	Amorosi Alessandro
Ha espresso il seguente parere:	
☒ FAVOREVOLE	
☐ NON FAVOREVOLE	
☐ ASTENUTO	
Note:	

DIRETTORE SOCIO SANITARIO :	Cesa Simonetta
Ha espresso il seguente parere:	
☒ FAVOREVOLE	
☐ NON FAVOREVOLE	
☐ ASTENUTO	
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Pubblicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
