

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

Bergamo, 9 agosto 2024

**BANDO DI SELEZIONE INTERNA**

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

**SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**

- 1) RESPONSABILE DAPSS DIPARTIMENTO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI – incarico di funzione organizzativa – complessità elevata;
- 2) RESPONSABILE DAPSS DIPARTIMENTO MEDICINA DI LABORATORIO – incarico di funzione organizzativa – complessità elevata;
- 3) SUPPORTO AI PROCESSI DAPSS PRESIDIO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI BIANCO – incarico di funzione organizzativa – complessità media;
- 4) COORDINAMENTO DAPSS PROCESSI DI RISK MANAGEMENT E QUALITA' AZIENDALE – incarico di funzione organizzativa – complessità media.

**SS FORMAZIONE UNIVERSITARIA**

- 5) RESPONSABILE PROGETTI E PERCORSI PER LA QUALITA' DEL PROCESSO FORMATIVO SS FORMAZIONE UNIVERSITARIA - incarico di funzione organizzativa - complessità media;

=====

In esecuzione della deliberazione n. 1130 dell'8.8.2024 l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione sopra indicati ai sensi del Tirolo III, capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL 2 novembre 2022 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. n.1440 del 24.10.2023.

**Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione, nonché gli eventuali titoli preferenziali, sono allegate al presente bando (allegati 1- 5).**

1) **TERMINE DI PRESENTAZIONE**

La domanda di ammissione dovrà essere prodotta, pena esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica **entro il giorno 29 agosto 2024. 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

- Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale 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 erronea/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 edite a stampa, pubblicate non prima dell'1.7.2019 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](http://www.asst-pg23.it), nella sezione *Concorsi – avvisi 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:

TITOLARE	SUPPLENTE	
Cristina CALDARA Direttore f.f. DAPSS	Enrica CAPITONI Responsabile SS Formazione universitaria	PRESIDENTE
Patrizia GHILARDI Dirigente DAPSS	Daniele MARCHETTI Dirigente DAPSS	COMPONENTE
Monica PIANTONI Infermiere - Area dei professionisti della salute e dei funzionari	Anna Maria LIDANI Infermiere - Area dei professionisti della salute e dei funzionari	COMPONENTE

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 dell'incarico con proprio provvedimento, ferma restando la possibilità per lo stesso di non conferire l'incarico con idonea motivazione.

La graduatoria può essere utilizzata, nel termine di 24 mesi dalla delibera di approvazione del verbale di esito della selezione, 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 24.10.2023:

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](http://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 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](http://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](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 f.f. della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

**IL DIRETTORE SANITARIO**

f.to Dott. Mauro Moreno

**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 menu “Selezioni”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona “*Iscriviti*” corrispondente al concorso/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 1.7.2019, 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 ORGANIZZATIVA**  
**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Elevata – Fascia 2**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 9.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 5.500,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DAPSS</b>	<b>DIPARTIMENTO</b>
	<b>DIAGNOSTICA PER IMMAGINI</b>		
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali		
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Il Responsabile di Dipartimento (RD) DAPSS è un professionista delle professioni sanitarie e sociali, con funzioni di supporto e monitoraggio delle attività organizzative, gestionali e sanitarie di ambito dipartimentale o funzionale aziendale.</p> <p>Nell'ambito di afferenza sviluppa progettazione, pianificazione, riorganizzazione, monitoraggio e verifica delle attività e delle prestazioni erogate, sia nei singoli contesti sia a livello trasversale, garantendo coordinamento, valutazione e sviluppo professionale degli operatori coinvolti; svolge le proprie funzioni in sinergia con le funzioni aziendali e in armonia con gli indirizzi direzionali, sostenendo l'interdipendenza dei processi nella loro evoluzione.</p> <p>Svolge la propria attività in rapporto di partnership con il Direttore del Dipartimento ed è componente del Comitato di Dipartimento.</p> <p>In stretta sinergia con i Coordinatori DAPSS del/i Dipartimento/i di afferenza gestisce le attività organizzative e sanitarie promuovendo integrazione, sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le Strutture del Dipartimento.</p> <p>Collabora attivamente con il Direttore DAPSS e con le diverse funzioni della DAPSS, con le Strutture Aziendali e con eventuali altri interlocutori istituzionali, per le diverse attività/progettualità che coinvolgono il Dipartimento e l'ambito aziendale, nel rispetto delle reciproche competenze.</p> <p>Insieme alle figure di coordinamento, funge da riferimento per i professionisti DAPSS dell'area dipartimentale o funzionale.</p>		

Nel contesto aziendale di riferimento al Responsabile di Dipartimento afferiscono le seguenti **aree di responsabilità** (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in “Principali attività”

Il Responsabile di Dipartimento sostiene l’integrazione e garantisce costante collaborazione ai coordinatori delle professioni sanitarie e sociali e con le funzioni aziendali coinvolte, sovrintendendo nella gestione trasversale delle seguenti aree di responsabilità all’interno dell’area dipartimentale o funzionale di afferenza:

- A. Organizzazione del contesto di riferimento
- B. Orientamento all’utenza
- C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa
- D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali
- E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
- F. Gestione delle risorse umane
- G. Funzione gestionale-logistica

**PRINCIPALI  
ATTIVITA’**

**A. Organizzazione del contesto di riferimento**

- Sovrintende al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della *mission* aziendale
- promuove l’integrazione funzionale tra le figure di coordinamento dell’ambito di afferenza
- individua soluzioni prioritariamente all’interno dell’area dipartimentale rispetto alle criticità clinico-organizzative
- garantisce nell’area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all’interno delle disposizioni di natura normativa e deontologica nonché degli obiettivi e degli indirizzi direzionali, in collaborazione dei coordinatori e direttori
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un’analisi di fattibilità all’interno del proprio contesto, ne favorisce l’implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell’organizzazione, contribuendo con pensiero critico e costruttivo
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell’azienda per le parti di competenza

**B. Orientamento all’utenza**

In collaborazione con i Coordinatori DAPSS dei singoli contesti organizzativi:

- promuove la costante verifica e attenzione alla personalizzazione, alla continuità, all’appropriatezza, alla sicurezza e agli esiti delle cure, favorendo la prossimità al contesto di vita degli assistiti e l’integrazione socio-sanitaria della presa in carico
- promuove e sostiene percorsi gestionali – tecnologici innovativi per la

gestione di utenti fragili e/o cronici, per tutelare le differenze di genere, le condizioni di vulnerabilità legate all'età, allo stato di salute e alle condizioni di vita degli individui e delle persone di riferimento

- promuove la verifica degli standard assistenziali garantiti agli assistiti e alle persone di riferimento
- valorizza le informazioni relative al gradimento dei servizi e alle segnalazioni dell'utenza, a fini di miglioramento continuo
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ambientale, alla sicurezza dei luoghi e dei percorsi, e al servizio alberghiero
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza
- definisce le aree di sviluppo professionale correlate alle esigenze dell'utenza e le valorizza nei piani formativi e nei piani progettuali aziendali annuali

### **C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa**

A livello trasversale nell'area di riferimento e a livello aziendale, in collaborazione con i Coordinatori DAPSS:

- promuove l'integrazione professionale e funzionale ai fini di ottimizzare la qualità delle attività sanitarie e la sicurezza delle cure, mantenendo costante attenzione agli esiti
- collabora con le diverse figure professionali e favorisce il benessere organizzativo all'interno del contesto
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione dei percorsi individuando indicatori di processo e di esito
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla prevenzione e gestione dei conflitti
- sostiene lo sviluppo delle carriere professionali in armonia con l'evoluzione dei bisogni degli assistiti, gli indirizzi aziendali relativi al polo ospedaliero e alla rete territoriale, e agli interessi degli operatori
- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di afferenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

### **D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali**

- Collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative.
- collabora alla gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali

- collabora alla formazione del personale neo-inserito con i Coordinatori DAPSS di riferimento adottando percorsi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione, in applicazione delle procedure di riferimento
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- collabora con le sedi formative e con le funzioni aziendali nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- promuove la collaborazione del personale ai progetti di ricerca e di miglioramento
- promuove la costante verifica della corretta tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria
- sostiene la gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- gestisce i flussi informativi afferenti all'area dipartimentale o funzionale e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale

#### **E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza**

- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e *risk-management* e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili
- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di *risk-management* e del sistema di *incident reporting*
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento.

#### **F. Gestione delle risorse umane**

- In collaborazione con i Coordinatori DAPSS concorre ad assicurare livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze

nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile, della complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento e degli indirizzi procedurali e scientifici

- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze programmate e non programmate del personale coordinato
- verifica l'applicazione delle norme aziendali e degli istituti contrattuali per la pianificazione dei turni di lavoro
- promuove a livello di dipartimento o di area omogenea la gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali all'utenza
- sostiene la gestione del personale attraverso la pianificazione del fabbisogno, valutazione e valorizzazione delle competenze professionali, la promozione dell'integrazione intra ed interprofessionale e la gestione dei programmi di accoglienza e di inserimento del personale, al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza.

#### **G. Funzione gestionale-logistica**

- Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa
- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

### AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

- responsabilità e attività -

- **Complessità: Elevata – Fascia 2**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 9.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 5.500,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

**DENOMINAZIONE**      **RESPONSABILE DAPSS DIPARTIMENTO MEDICINA DI LABORATORIO**

**DIPENDENZA GERARCHICA**      Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali

**MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'**      Il Responsabile di Dipartimento (RD) DAPSS è un professionista delle professioni sanitarie e sociali, con funzioni di supporto e monitoraggio delle attività organizzative, gestionali e sanitarie di ambito dipartimentale o funzionale aziendale.

Nell'ambito di afferenza sviluppa progettazione, pianificazione, riorganizzazione, monitoraggio e verifica delle attività e delle prestazioni erogate, sia nei singoli contesti sia a livello trasversale, garantendo coordinamento, valutazione e sviluppo professionale degli operatori coinvolti; svolge le proprie funzioni in sinergia con le funzioni aziendali e in armonia con gli indirizzi direzionali, sostenendo l'interdipendenza dei processi nella loro evoluzione.

Svolge la propria attività in rapporto di partnership con il Direttore del Dipartimento ed è componente del Comitato di Dipartimento.

In stretta sinergia con i Coordinatori DAPSS del/i Dipartimento/i di afferenza gestisce le attività organizzative e sanitarie promuovendo integrazione, sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le Strutture del Dipartimento.

Collabora attivamente con il Direttore DAPSS e con le diverse funzioni della DAPSS, con le Strutture Aziendali e con eventuali altri interlocutori istituzionali, per le diverse attività/progettualità che coinvolgono il Dipartimento e l'ambito aziendale, nel rispetto delle reciproche competenze.

Insieme alle figure di coordinamento, funge da riferimento per i professionisti DAPSS dell'area dipartimentale o funzionale.

Nel contesto aziendale di riferimento al Responsabile di Dipartimento afferiscono le seguenti **aree di responsabilità** (obiettivi generali) a cui

seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in “Principali attività”

Il Responsabile di Dipartimento sostiene l’integrazione e garantisce costante collaborazione ai coordinatori delle professioni sanitarie e sociali e con le funzioni aziendali coinvolte, sovrintendendo nella gestione trasversale delle seguenti aree di responsabilità all’interno dell’area dipartimentale o funzionale di afferenza:

- A. Organizzazione del contesto di riferimento
- B. Orientamento all’utenza
- C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa
- D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali
- E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
- F. Gestione delle risorse umane
- G. Funzione gestionale-logistica

**PRINCIPALI  
ATTIVITA’**

**A. Organizzazione del contesto di riferimento**

- Sovrintende al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della *mission* aziendale
- promuove l’integrazione funzionale tra le figure di coordinamento dell’ambito di afferenza
- individua soluzioni prioritariamente all’interno dell’area dipartimentale rispetto alle criticità clinico-organizzative
- garantisce nell’area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all’interno delle disposizioni di natura normativa e deontologica nonché degli obiettivi e degli indirizzi direzionali, in collaborazione dei coordinatori e direttori
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un’analisi di fattibilità all’interno del proprio contesto, ne favorisce l’implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell’organizzazione, contribuendo con pensiero critico e costruttivo
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell’azienda per le parti di competenza

**B. Orientamento all’utenza**

In collaborazione con i Coordinatori DAPSS dei singoli contesti organizzativi:

- promuove la costante verifica e attenzione alla personalizzazione, alla continuità, all’appropriatezza, alla sicurezza e agli esiti delle cure, favorendo la prossimità al contesto di vita degli assistiti e l’integrazione socio-sanitaria della presa in carico
- promuove e sostiene percorsi gestionali – tecnologici innovativi per la gestione di utenti fragili e/o cronici, per tutelare le differenze di genere, le condizioni di vulnerabilità legate all’età, allo stato di salute e alle condizioni di vita degli individui e delle persone di riferimento

- promuove la verifica degli standard assistenziali garantiti agli assistiti e alle persone di riferimento
- valorizza le informazioni relative al gradimento dei servizi e alle segnalazioni dell'utenza, a fini di miglioramento continuo
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ambientale, alla sicurezza dei luoghi e dei percorsi, e al servizio alberghiero
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza
- definisce le aree di sviluppo professionale correlate alle esigenze dell'utenza e le valorizza nei piani formativi e nei piani progettuali aziendali annuali

### **C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa**

A livello trasversale nell'area di riferimento e a livello aziendale, in collaborazione con i Coordinatori DAPSS:

- promuove l'integrazione professionale e funzionale ai fini di ottimizzare la qualità delle attività sanitarie e la sicurezza delle cure, mantenendo costante attenzione agli esiti
- collabora con le diverse figure professionali e favorisce il benessere organizzativo all'interno del contesto
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione dei percorsi individuando indicatori di processo e di esito
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla prevenzione e gestione dei conflitti
- sostiene lo sviluppo delle carriere professionali in armonia con l'evoluzione dei bisogni degli assistiti, gli indirizzi aziendali relativi al polo ospedaliero e alla rete territoriale, e agli interessi degli operatori
- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di appartenenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

### **D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali**

- Collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative.
- collabora alla gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora alla formazione del personale neo-inserito con i Coordinatori DAPSS di riferimento adottando percorsi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione, in applicazione delle procedure di

riferimento

- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- collabora con le sedi formative e con le funzioni aziendali nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- promuove la collaborazione del personale ai progetti di ricerca e di miglioramento
- promuove la costante verifica della corretta tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria
- sostiene la gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- gestisce i flussi informativi afferenti all'area dipartimentale o funzionale e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale

#### **E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza**

- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e *risk-management* e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili
- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di *risk-management* e del sistema di incident reporting
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento.

#### **F. Gestione delle risorse umane**

- In collaborazione con i Coordinatori DAPSS concorre ad assicurare livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile, della complessità assistenziale e organizzativa del contesto

di riferimento e degli indirizzi procedurali e scientifici

- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze programmate e non programmate del personale coordinato
- verifica l'applicazione delle norme aziendali e degli istituti contrattuali per la pianificazione dei turni di lavoro
- promuove a livello di dipartimento o di area omogenea la gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali all'utenza
- sostiene la gestione il personale attraverso la pianificazione del fabbisogno, valutazione e valorizzazione delle competenze professionali, la promozione dell'integrazione intra ed interprofessionale e la gestione dei programmi di accoglienza e di inserimento del personale, al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza.

#### **G. Funzione gestionale-logistica**

- Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa
- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**  
**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

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>SUPPORTO AI PROCESSI DAPSS PRESIDIO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI BIANCO</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Responsabile DAPSS presidio Ospedaliero San Giovanni Bianco.
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	referente Infermieristico con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.  Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al referente Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in “Principali attività”  A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa E. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali F. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<b>A. Gestione delle risorse umane</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento</li><li>• organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero</li><li>• assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e</li></ul>

scientifici

- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

#### **B. Funzione gestionale-logistica**

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

#### **C. Organizzazione del contesto di riferimento**

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

#### **D. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa**

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multi-professionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe

- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

#### **E. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali**

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predisporre la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

**F. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza**

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

### AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media – Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 7.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 3.000,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>COORDINAMENTO DAPSS PROCESSI DI RISK MANAGEMENT E QUALITA' AZIENDALE</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali; relazioni funzionali con Responsabile SS Qualità e risk management
<b>MISSION E</b>	<i>Mission</i>
<b>AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>La funzione è finalizzata a sostenere i processi aziendali di mantenimento e/o di sviluppo del Sistema Gestione Qualità (SGQ) e di <i>Risk Management</i> (RM), orientati al monitoraggio degli standard di qualità e sicurezza attesi e alla identificazione ed analisi dei rischi che discendono dai processi erogati nell'ASST.</p> <p>Nel contesto aziendale di riferimento al Responsabile di Dipartimento afferiscono le seguenti <b>aree di responsabilità</b> (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il responsabile SS qualità e <i>risk management</i> per il mantenimento e la promozione dell'estensione della certificazione UNI:EN ISO 9001:2015 al fine di garantire la qualità e la sicurezza delle cure erogate alla persona assistita e/o all'utente.</li><li>• Collabora nel mantenimento dei rapporti con l'Ente di Certificazione in ordine alla programmazione e allo svolgimento degli audit di parte terza.</li><li>• Recepisce le raccomandazioni/non conformità descritte nei rapporti di audit di parte terza, collabora alla gestione dei processi correttivi e preventivi e monitora l'implementazione delle azioni correttive/preventive.</li><li>• Collabora al coordinamento del programma di audit interni.</li></ul>

- Collabora alla definizione ed implementazione delle azioni per l'individuazione e la valutazione degli eventi di rischio promuovendo strumenti di segnalazione reattive (*Incident Reporting*) e proattive (programma strutturato di Audit Clinici, FMECA ,..).
- Conosce ed applica le tecniche di analisi di rischio specifiche (RCA, SEA).
- Fornisce orientamento, supporto metodologico e consulenza a tutte le parti interessate nel mantenimento/acquisizione del certificato di cui alla norma UNI EN:ISO 9001:2015.

## PRINCIPALI

### ATTIVITA'

#### *Principali attività*

- Supporta il monitoraggio sistematico degli elementi misurabili indicati dal sistema di gestione per la qualità, incluse le non conformità e le raccomandazioni discese dagli audit di terza parte/dagli audit interni condotti dalla SS Qualità Aziendale e *Risk Management*.
- Gestisce il monitoraggio sistematico dei requisiti di qualità individuati dalla Regione Lombardia; partecipa alla definizione, in collaborazione con le altre funzioni aziendali, delle azioni da intraprendere sulle aree non soddisfatte.
- Partecipa alla redazione implementazione e monitoraggio del Piano Aziendale di Risk Management.
- Coordina, fornendo un contributo di natura metodologica, i professionisti delle UO dell'ASST per la definizione delle informazioni documentate (procedure generali, specifiche, PDTA, istruzioni operative, ecc.) e il monitoraggio delle stesse attraverso appositi indicatori.
- Gestisce percorsi strutturati per l'adozione di comportamenti finalizzati alla gestione del rischio e alla implementazione delle politiche aziendali di *Risk Management*.
- Collabora alla predisposizione ed applicazione di percorsi di audit interni, audit di processo e audit clinici; partecipa alla coordinazione agli audit di terza parte (Ente di certificazione ISO, altri audit regionali/ professionali di parte terza).
- Collabora all'assolvimento di quanto previsto per il flusso regionale con cadenza periodica legato ad obiettivi del Direttore Generale per le specifiche competenze.
- Collabora alla gestione, implementazione, monitoraggio degli elementi presenti nel Piano Integrato di Miglioramento dell'Organizzazione (Pr.I.M.O. Flusso regionale), collabora a garantire quanto necessario all'assolvimento del debito informativo regionale con cadenza annuale.
- Coordina la definizione del percorso formativo e di addestramento su campo per il personale di nuova assegnazione, e per il mantenimento delle competenze in tema di qualità e *risk management*.
- Partecipa all'analisi del fabbisogno formativo e la progettazione e realizzazione di eventi formativi in azienda o extra aziendali, effettuando attività di docenza in aula in tema di qualità e *risk management*.
- Fornisce contributo alla predisposizione e rendicontazione del Riesame della Direzione Aziendale.

- Partecipa, in collaborazione con le direzioni di riferimento, all'elaborazione di Buone Pratiche (Agenas).
- Partecipa alle iniziative di Regione Lombardia in tema di qualità e *risk management* inclusi i network rivolti a *Risk Management*.
- Collabora con i Referenti Qualità delle Unità certificate di area sanitaria, socio sanitaria ed amministrativa nel rispetto delle professionalità ed in armonia con le linee di indirizzo strategico.

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**

**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Media – Fascia 2**
- 
- **Importo annuo indennità di funzione: € 7.630,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 3.630,00 parte variabile**

SS FORMAZIONE UNIVERSITARIA      Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE PROGETTI E PERCORSI PER LA QUALITA' DEL PROCESSO FORMATIVO SS FORMAZIONE UNIVERSITARIA</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SS FORMAZIONE UNIVERSITARIA (staff Direzione Sanitaria)
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Svolge un ruolo di integrazione nell'ambito dei progetti e delle attività della SS Formazione Universitaria. La funzione si rende necessaria ai fini di promuovere lo sviluppo di una progettualità trasversale e favorire il miglioramento continuo della qualità della formazione rivolta agli studenti. Risponde gerarchicamente e funzionalmente al Responsabile della SS Formazione Universitaria. Collabora con tutte le figure della struttura, sulla base delle specifiche competenze.</p> <p>Aree di responsabilità:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. orientamento, supporto metodologico e consulenza nelle diverse fasi di progettazione, attuazione e valutazione di attività comuni all'interno del nuovo Polo di Formazione Universitaria;</li><li>2. applicazione delle linee di indirizzo didattiche degli organi universitari;</li><li>3. applicazione delle linee di indirizzo aziendali ai diversi processi organizzativi;</li><li>4. contributo a progetti e percorsi di ricerca finalizzati alla didattica, al miglioramento della qualità del processo formativo;</li><li>5. sviluppo e mantenimento del Sistema Gestione Qualità della Formazione Universitaria;</li><li>6. collaborazione alla gestione delle attività rivolte agli studenti della School of Medicine and Surgery.</li></ol>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

Principali attività: (principali attività che verranno svolte, in coerenza con le aree di responsabilità-obiettivi assegnati: la descrizione deve evidenziare il grado di complessità dell'attività, la numerosità e la standardizzazione dei processi/procedimenti).

1. Orientamento, supporto metodologico e consulenza nelle diverse fasi di progettazione, attuazione e valutazione di attività comuni all'interno del Nuovo Polo di formazione Universitaria:
  - Ideazione e proposte di nuovi modelli e strumenti per la didattica e la funzione di tutoraggio per favorire negli studenti la capacità di utilizzo del pensiero critico e di risoluzione dei problemi.
  - Definizione di interventi migliorativi e valutazione delle ricadute organizzative che favoriscano la collaborazione interprofessionale tra i diversi corsi di laurea e tra professioni.
  - Attività di consulenza nei confronti delle diverse figure con diversi livelli di responsabilità, al fine di favorire l'integrazione dei contenuti relativi a progetti trasversali.
  - Supporto ai percorsi di inserimento del personale nuovo assegnato alla Formazione Universitaria, ai fini di favorire la conoscenza dei progetti in atto.
  - Collaborazione alla pianificazione e gestione degli studenti in progetti internazionali di scambio nell'ambito della didattica.
  - Collaborazione nelle attività di gestione e di rendicontazione dei progetti finanziati con fondi, a seguito di application a bandi specifici.
  
2. Applicazione delle linee di indirizzo didattiche degli organi universitari:
  - Collaborazione nella identificazione e applicazione di aree ed interventi relativi agli studenti nell'ambito della sicurezza e della sorveglianza sanitaria in tempi normali e in situazioni di emergenza, legate alle disposizioni dell'università trasversali alla struttura.
  - Integrazione della documentazione tra corsi, ai fini di snellire e standardizzare i percorsi e i processi relativi agli studenti, in collaborazione con tutte le componenti sanitarie, amministrative e tecniche.
  - Collaborazione nel reclutamento e nella gestione degli studenti assegnatari dell'incarico di collaborazione studentesca per i servizi comuni offerti.
  
3. Applicazione delle linee di indirizzo aziendali ai diversi processi organizzativi:
  - Partecipazione alla definizione del piano di formazione annuale e collaborazione nella progettazione e realizzazione degli eventi formativi e nella valutazione delle ricadute organizzative degli stessi.
  - Partecipazione alla stesura della reportistica della struttura e per il Controllo di gestione.
  - Collaborazione con la DAPSS per una progettualità comune, in riferimento alle professioni sanitarie.
  - Definizione di una reportistica trasversale relativa ai docenti, agli assistenti di tirocinio e ai tutor clinici, ai fini del monitoraggio delle

- attività della struttura.
- Collaborazione alla progettazione e realizzazione delle iniziative inerenti alla sicurezza nel nuovo Polo, in ottemperanza alle disposizioni aziendali.
4. Contributo a progetti e percorsi di ricerca finalizzati alla didattica, al miglioramento della qualità del processo formativo, trasversali:
- Proposte e collaborazioni ai progetti di ricerca, in particolare per la formazione e l'integrazione interprofessionale tra professionisti e studenti.
  - Collaborazione alla stesura di pubblicazioni che diano evidenza dei progetti condotti, rivolti agli studenti e al personale.
  - Valorizzazione di esperienze dei singoli corsi di laurea sia in termini di comunicazione che di diffusione all'interno della struttura.
5. Sviluppo e mantenimento del Sistema Gestione Qualità della Formazione Universitaria:
- Identificazione di aree di miglioramento su cui proporre iniziative e sensibilizzazione, in collaborazione con il Referente Qualità.
  - Partecipazione attiva agli audit periodici.
  - Partecipazione a riunioni periodiche e relazione annuale del lavoro svolto con indicatori e risultati ottenuti.
6. Collaborazione alla gestione delle attività rivolte agli studenti della School of Medicine and Surgery, in collaborazione con il Responsabile e la segreteria di ASST:
- Supporto nella programmazione, gestione e valutazione delle attività pratiche svolte dagli studenti della School of Medicine and Surgery presso la ASST.
  - Collaborazione nell'applicazione del nuovo sistema informatizzato per la rilevazione e il monitoraggio dei tirocini, in collaborazione con tutti gli interessati.