



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

Bergamo, 27 maggio 2026

**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 - DAPSS**

- 1) Responsabile DAPSS prevenzione e controllo infezioni correlate all'assistenza - incarico di funzione organizzativa - complessità elevata;
- 2) Responsabile DAPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria - incarico di funzione organizzativa - complessità media;
- 3) Responsabile DAPSS progettazione, formazione e sviluppo - incarico di funzione organizzativa - complessità media;
- 4) Responsabile della programmazione e controllo personale DAPSS e dei relativi flussi informativi - incarico di funzione organizzativa - complessità elevata.

---

In esecuzione della deliberazione n. 935 del 26.5.2026 l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa 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.

**La descrizione dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari della funzione oggetto di selezione degli 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 1-4).**

**1) TERMINE DI PRESENTAZIONE**

La domanda di ammissione dovrà essere prodotta, pena esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica **entro il giorno 16 giugno 2026. 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).

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](http://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);
- c. master o certificato di Abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

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'1.1.2021 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 del colloquio 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:

TITOLARE	SUPPLENTE	
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 della salute e dei funzionari	Giulia BARCELLA 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.

L'incarico di funzione organizzativa del personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari può essere attribuito solo a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno. L'accettazione del suddetto incarico comporterà la rinuncia al rapporto di lavoro a tempo parziale e la relativa trasformazione dello stesso a tempo pieno.

Per tutti gli istituti giuridici relativi all'incarico si rinvia al regolamento aziendale di disciplina degli incarichi di funzione adottato con deliberazione n. 1440 del 25.10.2023 e ai CCNL vigenti per il 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](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 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](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 della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to 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 l’1.1.2021, 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 ORGANIZZATIVA**  
**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Elevata – Fascia 3**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 9.501,00 di cui € 9.501,00 parte fissa e €0,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI      Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Responsabile DAPSS prevenzione e controllo infezioni correlate all'assistenza</b>
PROFILO PROFESSIONALE	<b>PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DEL RUOLO SANITARIO</b>
DIPENDENZA GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali e funzionalmente dal Dirigente Medico IPC della SC Direzione Medica
FUNZIONI/UFFICI DIPENDENTI DIRETTAMENTE DALL'INCARICO	Personale DAPSS della area di afferenza
MISSIONE AREE DI RESPONSABILITÀ	<p><b><i>Mission</i></b></p> <p>È un professionista dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Ruolo sanitario che garantisce la programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la valutazione delle attività aziendali e interaziendali di Prevenzione e Controllo del rischio Infettivo (IPC) e delle risorse professionali assegnate.</p> <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"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Governare le fasi di progettazione, pianificazione, programmazione, gestione e verifica delle attività di Prevenzione e Controllo del rischio Infettivo e delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA);</li> <li>• presidiare e garantire l'omogenea organizzazione delle prestazioni e delle attività assistenziale e tecnica di IPC nel rispetto degli indirizzi generali;</li> <li>• coordinare le risorse assegnate e in caso di assenza predispone una idonea sostituzione.</li> </ul>

## PRINCIPALI ATTIVITÀ

- È componente del Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza e all'Uso Appropriato dei Farmaci Antimicrobici aziendale e del Gruppo Operativo IPC (GO-IPC) e del Dipartimento di Prevenzione.
- Assicura l'omogenea organizzazione delle prestazioni e delle attività assistenziale e tecnica di IPC nel rispetto degli indirizzi generali definiti dalla DAPSS - DM - CICAUAFA-DIPARTIMENTO di PREVENZIONE e facilita l'integrazione tra le diverse professioni sanitarie.
- Pianifica, gestisce e valuta gli interventi di prevenzione, controllo, sorveglianza del rischio infettivo, in un ambito multi professionale e multidisciplinare in particolare con funzioni di monitoraggio epidemiologico, prevenzione e controllo delle malattie infettive trasmissibili e dei batteri multi-resistenti (MDR) in ambito sanitario e sociosanitario.
- Esegue indagini epidemiologiche e di contact tracing per eventi epidemici/endemici/cluster/ outbreak.
- Pianifica, gestisce e valuta gli interventi di igiene ambientale (sanificazione ambientale, gestione rifiuti pericolosi, igiene degli alimenti) e governa l'attività della Funzione di Esternalizzazione dei servizi.
- Collabora funzionalmente con il Referente medico IPC, il Referente medico Antimicrobial Stewardship.
- Collabora con Direttori/Responsabili/Referenti del GO IPC e del Comitato CICAUAFA e di Prevenzione.
- Collabora, con la funzione di Coordinamento della Centrale di Sterilizzazione per la corretta riprocessazione dei Dispositivi medici;
- Mantiene rapporti di collaborazione con tutte le Strutture aziendali e in particolare con il Servizio Sanitario dei Lavoratori, Risk Management, Servizio Prevenzione e Protezione, Farmacia, Dipartimenti dell'ASST.
- Concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno del CICAUAFA, al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti in conformità agli indirizzi del Comitato/DAZ.
- Informa periodicamente la DAPSS sull'attività svolta, predisponde relazione annuale.
- Coordina il proprio nucleo operativo e definisce gli indirizzi per il migliore impiego delle risorse assegnate e ne monitora l'applicazione.
- Svolge le attività dei collaboratori in caso di loro assenza.
- In caso di assenza, nomina tra i propri collaboratori un sostituto e ne dà comunicazione al Dirigente Medico responsabile della Prevenzione e Controllo Infezioni della SC DM e al Direttore DAPSS.
- Svolge funzione di tutoraggio del personale neo inserito e degli

studenti in tirocinio.

- Svolge attività di consulenza in tutte le Strutture aziendali e in particolare con i Coordinatori delle professioni sanitarie e sociali.
- Coordina la formazione e l'attività dei "Referenti Infezioni- Link" del Comparto-Dirigenza designati per ogni Struttura.
- Collabora ai processi di qualità e implementazione dei progetti di miglioramento.
- Partecipa attivamente alla definizione dei piani di aggiornamento e di formazione del personale in relazione agli obiettivi aziendali e dipartimentali, cura la progettazione e la valutazione delle ricadute organizzative degli eventi.
- Partecipa alla stesura del fabbisogno formativo aziendale inerente alla tematica IPC e all'attività di docenza correlata.
- Partecipa a gruppi di lavoro per la stesura o revisione, diffusione e verifica di documenti e protocolli aziendali.
- Partecipa a studi nazionali e internazionali in tema di IPC.
- Partecipa alla stesura di Capitolati tecnici e agli adempimenti per l'aggiudicazione e gestione del prodotto oggetto di gara.

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

- **Complessità: Media – Fascia 2**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 7.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 3.500,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Responsabile DAPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria</b>
PROFILO PROFESSIONALE	<b>INFERMIERE</b>
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali - DAPSS
FUNZIONI/UFFICI DIPENDENTI DIRETTAMENTE DALL'INCARICO	Coordinatori dei profili professionali assegnati all'area dipartimentale o funzionale e, secondariamente, personale DAPSS della area di afferenza.
MISSIONE AREE DI RESPONSABILITÀ	<p><b>Mission</b>            È un professionista infermiere che concorre alla gestione di farmaci, dispositivi medici e diagnostici supportando la Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali e la Farmacia nella politica del farmaco e dei dispositivi medici a livello aziendale.</p> <p>In linea con le indicazioni aziendali, promuove l'integrazione organizzativa e funzionale di tutte le strutture coinvolte nel processo di gestione dei farmaci, dispositivi medici e diagnostici al fine di garantire adeguato supporto al processo primario clinico assistenziale avvicinando i servizi ai bisogni dell'utenza interna e esterna.</p> <p><b>Responsabilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare al processo di budget ed al relativo monitoraggio al fine di garantire il supporto ai coordinatori delle Unità Strutturali nell'ottimizzazione della gestione dei beni farmaceutico sanitari nel rispetto del budget assegnato;</li> <li>• assicurare una corretta gestione del bene farmaceutico sanitario garantendo adeguata informazione, formazione, consulenza e verifica;</li> <li>• assicurare l'analisi dei consumi del bene farmaceutico sanitario per centro di costo e la verifica delle eventuali criticità con i Coordinatori delle Unità Organizzative per la predisposizione di interventi correttivi in linea con le disposizioni aziendali;</li> <li>• assicurare che l'organizzazione delle attività produttive (Galenici,</li> </ul>

galenici magistrali, farmaci orfani, antiblastici, miscele nutrizionali) e di distribuzione di beni farmaceutico sanitari siano integrate con l'organizzazione aziendale e rispondano sia ai requisiti di qualità e sicurezza dei prodotti, sia ai bisogni delle persone assistite che alle esigenze organizzative delle Unità Strutturali del polo ospedaliero e del polo territoriale;

- assicurare la soddisfazione degli utenti esterni attraverso la definizione di standard organizzativi in linea con le indicazioni aziendali;
- partecipare allo sviluppo, alla verifica ed implementazione di sistemi informativi multidisciplinari a supporto dell'intero percorso del bene farmaceutico sanitario: approvvigionamento, immagazzinamento, conservazione, prescrizione, preparazione, distribuzione, somministrazione, registrazione e monitoraggio al fine di garantire la sicurezza dell'intero processo;
- promuovere e garantire la formazione continua dei professionisti all'utilizzo degli applicativi informatici aziendali legati al processo di gestione del farmaco;
- partecipare e promuovere progetti aziendali multidisciplinari nell'ambito farmaceutico e farmacologico per garantire la miglior cura possibile alla persona assistita e favorire lo sviluppo di sinergie di competenze clinico/assistenziali e tecnico/organizzative favorendo l'appropriatezza, la sicurezza, la qualità e l'efficienza delle prestazioni sanitarie;
- assicurare il coordinamento del proprio nucleo operativo.

#### PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Partecipa alla predisposizione delle schede budget, alla contrattazione del budget e al monitoraggio degli obiettivi legati alla gestione del bene farmaceutico sanitario. Favorisce l'integrazione dei professionisti e sostiene la condivisione e il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Organizzazione e supporto alle rilevazioni delle giacenze di beni farmaceutico sanitari a scorta presso le Unità Organizzative, valutazione dei risultati e individuazione di azioni di miglioramento.
- Definizione dell'organizzazione dei magazzini farmaceutico sanitari (Farmacia Interna, Farmacia delle Sale Operatorie, Servizio Farmaceutico Territoriale) e delle relative consegne curando l'integrazione con i servizi logistici e le Unità Organizzative.
- Garantire la corretta conservazione del prodotto secondo le norme di Buona distribuzione, l'ottimizzazione delle consegne, la riduzione delle scorte presso le Unità Strutturali e la riduzione/azzeramento dei prodotti scaduti.
- Garantire la corretta e tempestiva comunicazione con le Unità Organizzative.
- Promuovere l'informatizzazione e la semplificazione di tutti i processi
- Verifica e controllo dei servizi di gestione del bene farmaceutico sanitario esternalizzati (Magazzino CEF per dispositivi medici, Magazzino Ferrero per ausili terapeutici per disabili).
- Collaborazione agli audit degli armadi farmaceutici di reparto e attività di formazione/consulenza per la corretta gestione del farmaco e del dispositivo medico presso le Unità Operative.

- Ottimizzazione della gestione del processo di gestione del farmaco in monodose.
- Organizzazione dei servizi di erogazione/ dispensazione del bene farmaceutico sanitario agli utenti esterni nel rispetto degli standard aziendali. Monitoraggio dei risultati e adozione di azioni correttive.
- Organizzazione delle attività dei laboratori di Farmacia (Galenica Clinica, Nutrizione Artificiale, Chemioterapici Antitumorali) coerentemente con le esigenze delle persone assistite e delle Unità Organizzative in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e riduzione degli sprechi. Promuovere il miglioramento continuo delle prestazioni e l'aggiornamento costante alle conoscenze scientifiche.
- Promuovere e partecipare allo sviluppo degli applicativi informatici legati all'intero processo di gestione del farmaco (approvvigionamento, prescrizione, somministrazione e rendicontazione) con un approccio orientato al miglioramento continuo delle prestazioni in relazione al progresso scientifico e tecnologico. Garantire la formazione continua di tutti i professionisti coinvolti.
- Partecipa alla reingegnerizzazione del processo di gestione del farmaco anche in relazione alla sostituzione delle apparecchiature/robotica.
- Contribuire alla sicurezza del processo di farmacoterapia attraverso la definizione e implementazione di procedure operative per la prevenzione degli errori di terapia, collaborazione a RCA, individuazione e monitoraggio azioni correttive. Promuovere e garantire la formazione continua dei professionisti circa la corretta gestione del bene farmaceutico sanitario nel rispetto della normativa regionale e nazionale e nel rispetto dei principi di efficienza, riduzione degli sprechi e ottimizzazione delle risorse.
- Partecipare e promuovere progetti aziendali multidisciplinari nell'ambito farmaceutico e farmacologico per garantire la miglior cura possibile alla persona assistita e favorire lo sviluppo di sinergie di competenze clinico/assistenziali e tecnico/organizzative favorendo l'appropriatezza, la sicurezza, la qualità e l'efficienza delle prestazioni sanitarie. Promuove la collaborazione e la partecipazione agli studi clinici.
- Garantire l'applicazione e l'estensione del Sistema Gestione Qualità a tutti i processi legati alla gestione del bene farmaceutico-sanitario con particolare riguardo all'implementazione delle raccomandazioni ministeriali e regionali in tema di sicurezza.
- Gestione del personale di afferenza.

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

- **Complessità: Media - Fascia 2**
- **Importo annuo indennità di funzione: €7.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 3.500,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI      Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Responsabile DAPSS progettazione, formazione e sviluppo</b>
PROFILO PROFESSIONALE	<b>PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DEL RUOLO SANITARIO</b>
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
FUNZIONI/UFFICI DIPENDENTI DIRETTAMENTE DALL'INCARICO	Personale DAPSS della area di afferenza.
MISSIONE AREE DI RESPONSABILITÀ	<p><b>Mission</b>                      Il Responsabile DAPSS progettazione, formazione e sviluppo è un professionista delle professioni sanitarie, con funzioni di organizzazione, gestione, supporto e monitoraggio delle attività trasversali ai dipartimenti o alle funzioni aziendali relativamente alla valorizzazione delle competenze professionali mediante progettazione, formazione e sviluppo.</p> <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".</p> <p><b>Ambiti di Responsabilità</b>                      Nell'ambito di afferenza garantisce la progettazione, pianificazione, riorganizzazione, monitoraggio e verifica delle attività nei singoli contesti e a livello trasversale, garantendo coordinamento, valutazione e sviluppo professionale degli operatori coinvolti.</p> <p>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>Lavora in stretta collaborazione con i Responsabili di Dipartimento, i Coordinatori DAPSS.</p> <p>Collabora attivamente con il Direttore DAPSS e con le diverse</p>

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

#### PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Promuove lo sviluppo della ricerca negli ambiti definiti dalla direzione della DAPSS;
- coordina progetti di ricerca cui contribuisce con supporto metodologico, scientifico e organizzativo; valuta le ricadute nell'organizzazione dell'attività di ricerca implementata;
- concorre allo sviluppo del percorso della cartella clinica elettronica e della documentazione aziendale;
- individua e supporta le aree di sviluppo di protocolli assistenziali in collaborazione con i responsabili e ne supervisiona l'attività. Cura la fase di diffusione e implementazione ed elabora i criteri e gli strumenti per la valutazione dei protocolli applicati;
- formula proposte per il miglioramento continuo della qualità delle cure e di verifica dei risultati perseguendo l'efficacia e l'appropriatezza delle prestazioni secondo i principi della medicina basata sulle prove di efficacia e l'adozione di standard assistenziali;
- propone argomenti di ricerca in base agli aspetti critici evidenziati dal monitoraggio sistematico degli indicatori del cruscotto direzionale aziendale ed elabora proposte per la valutazione di eventi sentinella;
- concorre ai processi di mantenimento delle competenze professionali in relazione con l'aggiornamento tecnico-scientifico e normativo e promuove lo sviluppo di competenze specifiche e avanzate;
- promuove processi di valutazione e mantenimento della appropriatezza degli interventi con particolare attenzione alla verifica dell'applicazione di procedure di buona pratica basate su evidenze scientifiche e sicurezza delle cure in particolare in merito al contributo dei professionisti afferenti alla DAPSS;
- concorre allo sviluppo di modelli organizzativi innovativi adeguati ai bisogni dell'utenza, alla verifica degli esiti dell'assistenza e successiva riprogrammazione dell'attività, in costante collegamento e raccordo con le attività direzionali di controllo, nelle diverse fasi del budgeting e di sviluppo dei flussi informativi, nonché nel mantenimento del sistema gestione qualità della DAPSS;
- gestisce la programmazione di formazione e di aggiornamento professionale continuo e le attività di ricerca per le professioni afferenti alla DAPSS;
- sostiene e orienta i percorsi di progettazione, variamente intesi, con coinvolgimento della DAPSS;
- promuove lo sviluppo culturale professionale ed organizzativo al fine di sostenere i processi evolutivi funzionali e gestionali, in armonia con gli indirizzi direzionali e le diverse funzioni aziendali preposte;
- partecipa al processo di gestione degli obiettivi aziendali per quanto riguarda il personale afferente alla DAPSS relativamente alla formulazione, monitoraggio e rendicontazione;

- collabora al mantenimento di sistemi per la valutazione delle prestazioni professionali, NSO e per la rilevazione dell'impegno assistenziale nelle UO aziendali;
- Coordina il proprio nucleo operativo.

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

- **Complessità: Elevata - Fascia 3**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 9.501,00 di cui € 9.501,00 parte fissa e € 0,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Responsabile della programmazione e controllo personale DAPSS e dei relativi flussi informativi</b>
PROFILO PROFESSIONALE	<b>PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DEL RUOLO SANITARIO</b>
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
FUNZIONI/UFFICI DIPENDENTI DIRETTAMENTE DALL'INCARICO	Personale DAPSS della area di afferenza
MISSION E AREE DI RESPONSABILITÀ	<p><b>Mission</b>                      La funzione di Programmazione e Controllo del personale DAPSS coadiuva e orienta le attività di organizzazione, gestione e pianificazione dei turni di lavoro del personale che lavora nelle unità assistenziali o operative afferenti alla DAPSS, ottimizzando il ruolo dei coordinatori e le relazioni con gli uffici amministrativi aziendali, le società di gestione dei servizi esternalizzati e le istituzioni extra aziendali interessate, nell'ambito di una gestione altamente informatizzata ed integrata con le funzioni per il trattamento giuridico, economico-previdenziale, presenze-assenze.                      La funzione ha anche il compito di valutare o promuovere lo sviluppo degli strumenti informatici per la gestione automatica e integrata della programmazione dei turni di lavoro a sostegno dell'attività dei coordinatori.</p> <p><b>Responsabilità</b>                      Orientamento e sostegno ai coordinatori nella programmazione dei turni di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supervisione e gestione dei modelli di articolazione dei turni, degli orari di lavoro e della corretta applicazione degli istituti contrattuali e degli accordi aziendali inerenti l'organizzazione del lavoro;</li> <li>• partecipazione alla definizione degli indirizzi concernenti</li> </ul>

PRINCIPALI  
ATTIVITÀ

l'applicazione del contratto di lavoro, l'identificazione di sistemi premianti, il mantenimento di sistemi per la valutazione delle prestazioni professionali e di sistemi per la rilevazione dell'impegno assistenziale nelle UO aziendali;

- promozione di percorsi e criteri per lo sviluppo dell'organizzazione del lavoro e del personale mediante il miglioramento continuo dei sistemi per la gestione delle presenze e delle assenze;
- promozione di percorsi formativi rivolti ai professionisti con incarico di funzione di organizzazione;
- partecipazione alla soddisfazione dei debiti informativi verso le strutture aziendali e gli organismi istituzionali extraaziendali inerenti l'accreditamento delle strutture e la gestione del personale;
- partecipazione allo sviluppo e al mantenimento di un sistema informativo locale presso la DAPSS a sostegno della gestione delle risorse umane;
- collabora con i responsabili delle varie funzioni DAPSS e con quelli delle strutture non sanitarie aziendali a sostegno della integrazione dei servizi.
- Partecipa nell'ambito della gestione giuridico-economica del personale, relativamente alle competenze della DAPSS, alla gestione dei turni e degli orari di lavoro, mediante programmi informatici aziendali, adattandoli alle regole aziendali e normative vigenti.
- Definisce le modalità e coordina l'utilizzo del programma informatico per la gestione delle presenze-assenze, tiene i rapporti con la ditta fornitrice per le modifiche necessarie al mantenimento e per lo sviluppo/miglioramento dell'applicativo.
- Partecipa alla definizione degli indirizzi concernenti l'applicazione del contratto di lavoro.
- Collabora alla gestione delle retribuzioni "accessorie" quali: area a pagamento, libera professione, sperimentazioni, attività convenzionate, progetti speciali aziendali, sistemi premianti, ecc..
- Fornisce ai coordinatori supporto alla programmazione delle presenze e collabora al controllo e monitoraggio delle stesse mediante il sistema informatico aziendale.
- Collabora al mantenimento di sistemi per la valutazione delle prestazioni professionali e per la rilevazione dell'impegno assistenziale nelle UO aziendali.
- Predispone, implementa e valuta un sistema reportistico/database informatico interno alla DAPSS per la gestione del personale a sostegno dei processi direzionali con particolare attenzione alla formazione sulle modalità di elaborazione dei dati anche in previsione della reingegnerizzazione dell'applicativo informatico.
- Pianifica e propone progetti di miglioramento relativi ai percorsi di sviluppo del sistema di gestione.
- Gestisce i processi correlati ai debiti informativi della SC DAPSS verso gli organismi aziendali (CdG, ...) ed extra-aziendali (RL, ATS, Ministero) inerenti l'accreditamento delle strutture e la gestione del personale, in autonomia o in cooperazione con altri uffici dell'azienda.
- Garantisce la formazione dei coordinatori sul funzionamento

degli applicativi aziendali per la programmazione delle presenze/assenze, sulle modalità di applicazione degli istituti contrattuali e sui modi di programmazione degli specchietti con particolare attenzione ai nuovi incarichi organizzativi.

- Coordina il proprio nucleo operativo.