

PROT. 2507 DEL 17/01/2023

**AVVISO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA -
COORDINAMENTO
PER IL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE (ART. 28 CCNL COMPARTO
SANITA' 2019-2021)**

Il presente Avviso è rivolto al personale delle professioni sanitarie – Area dei professionisti della salute.

Scopo del presente avviso è identificare soggetti idonei a esercitare Incarichi di Funzione di coordinamento sia per il settore ospedaliero che per quello territoriale .

La descrizione dell'incarico è contenuta nella scheda descrittiva allegata al bando.

REQUISITI

Sono ammessi a partecipare i dipendenti appartenenti ai **profili professionali del ruolo sanitario** dell'Area dei professionisti della salute in possesso dei seguenti requisiti:

A - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'art. 3 comma 8, del regolamento di cui al DM 3 Novembre 1999, n. 509 del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, e dell'art 3, comma 9 del regolamento di cui al D.M. 22 Ottobre 2004, n° 270 del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca; **oppure** Certificato di Abilitazione alle Funzioni Direttive conseguito ai sensi del R.D. 21/11/1929, n° 2330;

B - esperienza almeno triennale nei profili professionali cui è rivolto il presente Avviso.

C - Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio

D- Assenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni anteriori alla scadenza del presente Avviso.

CRITERI SELETTIVI

Gli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento sono attribuiti sulla base dei seguenti criteri selettivi che valorizzano gli elementi significativi del profilo professionale del dipendente e attinenti ai contenuti dell'incarico da ricoprire:

- Esperienza professionale – 10 punti - vengono considerati:
 - 1) i precedenti incarichi di funzione organizzativa (compreso il coordinamento) o professionale, svolti all'interno dell'ASST di Mantova, ovvero in altri Enti o Aziende del SSN, purché corredate da valutazioni positive,
 - 2) l'esperienza professionale maturata nello specifico ambito della funzione oggetto dell'incarico o in ambito ad esso correlato;
- Curriculum formativo – 10 punti - vengono considerati:

- 1) titolo/i di studio: oltre a quanto richiesto quale criterio di accesso, saranno valorizzate la laurea magistrale o specialistica, master universitari di primo o secondo livello, corsi di perfezionamento universitari,
- 2) percorsi formativi a contenuto professionale specifico e pertinente all'incarico da attribuire,
- 3) docenze in ambito accademico, attività didattiche e produzione scientifica attinente il profilo di appartenenza, redazione di procedure / PDTA / regolamenti ad uso aziendale,
- 4) altri titoli culturali e professionali, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale;

I titoli di cui ai punti 2,3,4 vengono presi in considerazione se acquisiti in data non antecedente all'anno 2013.

- Esiti della valutazione – 5 punti –

vengono considerati gli esiti delle valutazioni annuali disponibili **dall'anno 2017 all'anno 2021**;

- Colloquio individuale – 75 punti - relativo ai seguenti argomenti:

- Organizzazione della ASST di Mantova
- Gestione e organizzazione delle attività e del personale dei servizi aziendali
- Disciplina normativa dell'orario di lavoro
- Gestione e applicazione dei sistemi di valutazione delle performance individuale ed organizzativa
- Codice di comportamento e Codice disciplinare
- Metodi e strumenti per l'integrazione di settori di attività di particolare rilevanza per il raggiungimento di obiettivi aziendali;
- Definizione/valutazione dei sistemi di governo assistenziale, pianificazione organizzativa di attività assistenziali nei settori aziendali;
- Pianificazione e gestione delle attività formative e dei percorsi di ricerca;
- Disciplina normativa, metodi e strumenti per la sicurezza dei lavoratori.

Per un totale di massimo 100 punti.

CONTENUTO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. *CONTENUTO DELLA DOMANDA* la domanda deve essere presentata mediante esclusivo utilizzo dello schema predisposto in forma di autocertificazione allegato al presente avviso.

Si precisa che, per quanto concerne le valutazioni, i candidati non dovranno produrre gli esiti delle valutazioni annuali che saranno acquisite d'ufficio.

2. *INDIRIZZO DI INOLTRO*

La domanda, redatta sul modello allegato al presente avviso deve pervenire all' **Ufficio Protocollo Aziendale** via mail all'indirizzo di posta elettronica:

protocollo@asst-mantova.it



3. **TERMINI DI SCADENZA** **31 gennaio 2023**

Detto termine è perentorio e non si terrà conto delle domande, documenti e titoli che perverranno, qualunque ne sia la causa, successivamente a tale scadenza.

Le domande che perverranno oltre tale data di scadenza o secondo modalità diverse da quelle indicate non verranno prese in considerazione.

4. **CONVOCAZIONE**

I candidati che produrranno la domanda di partecipazione entro il termine di scadenza ed in possesso dei requisiti richiesti saranno convocati mediante avviso che verrà pubblicato sul sito aziendale <https://www.asst-mantova.it> – Professionisti– Lavora con Noi – Avvisi Interni , con un preavviso di almeno 15 giorni di calendario.

È esclusa qualsiasi altra modalità di convocazione.

L'eventuale esclusione dall'avvio per mancanza di requisiti richiesti sarà comunicata anteriormente alla data del colloquio esclusivamente ai candidati all'indirizzo di posta elettronica.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO E UTILIZZAZIONE ELENCO DI IDONEI

Gli incarichi di cui al presente avviso sono conferiti con provvedimento formale del Direttore Generale, sulla base dell'elenco di idonei definito dalla Commissione giudicatrice ed hanno durata quinquennale come da vigente contratto (CCNL 2019-2021). L'elenco di idonei potrà essere utilizzato per l'eventuale copertura di posti resisi vacanti e avrà validità annuale.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Mara Azzi

All'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE MANTOVA

Strada Lago Paiolo, 10

46100 MANTOVA

DOMANDA RELATIVA ALL'AVVISO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONI DI COORDINAMENTO PER IL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

di partecipare all'AVVISO INTERNO sopra indicato come da relativo bando di cui dichiara di aver preso visione, accettandone le condizioni.

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità, dichiara:

a) di essere nato/a a _____, il _____ e di risiedere a

_____ indirizzo:
_____;

Telefono: _____

P.E.C.: _____

E-mail: _____

b) di essere dipendente di Codesta Azienda in qualità di

_____ con decorrenza dal _____

c) di essere in possesso dei requisiti previsti dal bando, in particolare:

1. Master di primo livello o per le funzioni di coordinamento o certificato di abilitazione alle funzioni direttive (spuntare la voce che interessa);

2. Esperienza almeno triennale in area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex D, Ds) nei profili professionali cui è rivolto il bando

3. Assenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni anteriori alla scadenza del presente Avviso.

d) di presentare curriculum formativo e professionale di seguito dichiarato in forma di autocertificazione inclusa nella presente domanda.



Il/La sottoscritto/a è consapevole che:

- La convocazione al colloquio previsto dall'avviso verrà pubblicata sul sito aziendale <https://www.asst-mantova.it> – Professionisti - lavora con noi – avvisi interni
- Qualunque altra comunicazione inerente il presente avviso da parte di ASST verrà effettuata all'indirizzo di posta elettronica aziendale.

Data _____

Firma _____

(allegare copia documento di identità)



CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE ALLEGATO QUALE PARTE INTEGRANTE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONI DI COORDINAMENTO PER IL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE.

IO SOTTOSCRITTO/A

- consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati;
- valendomi delle disposizioni di cui al DPR 28.12.2000 n. 445 come modificato dall'art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183;
- consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ:

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

(Utilizzare il presente schema per elencare le proprie esperienze professionali riproducendo, se necessario, la corrente pagina tante volte quanto necessita)

Dal _____ al _____ (indicare gg/mm/aa)

presso _____ (esatta denominazione dell'ente)

con _____ sede _____ in _____

con la seguente natura giuridica (barrare la voce di interesse):

Pubblica Amministrazione o equiparata (es. I.R.C.C.S.)

Struttura Privata Convenzionata/Accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale

con contratto di tipo: dipendente;

in regime convenzionale (fornire dati identificativi):

contratto di lavoro autonomo di tipo:

In _____ qualità _____ di _____

a tempo determinato con rapporto di lavoro tempo pieno impegno ridotto (ore sett. _____)

a tempo indeterminato con rapporto di lavoro tempo pieno impegno ridotto (n. ore sett. _____)

con _____ incarico _____

(indicare l'esatta denominazione e la tipologia dell'incarico)

Motivo _____ dell'eventuale _____ cessazione: _____

Eventuali interruzioni: NO SI

Per i seguenti motivi _____

EVENTUALI PRECEDENTI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA, COMPRESO IL COORDINAMENTO

(indicare Ente, periodo di svolgimento dell'attività, denominazione dell'incarico)

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO (compreso quello richiesto quale criterio di accesso)

(da indicarsi in modo corretto, preciso ed esaustivo rispetto a tutti gli elementi che si intende autocertificare e che verrebbero indicati nel caso in cui il documento fosse rilasciato dall'ente competente) - Utilizzare il presente schema tante volte quanto necessita).

di essere in possesso:

- del DIPLOMA DI LAUREA o Titolo equipollente in _____
conseguita in data _____
presso _____
con sede in _____

- Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'art. 3 comma 8, del regolamento di cui al DM 3 Novembre 1999, n. 509 del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, e dell'art 3, comma 9 del regolamento di cui al D.M. 22 Ottobre 2004, n° 270 del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca;

conseguito in data _____
presso _____
con sede in _____

- Certificato di Abilitazione alle Funzioni Direttive conseguito ai sensi del R.D. 21/11/1929, n° 2330;

conseguito in data _____
presso _____
con sede in _____

- ALTRI TITOLI DI STUDIO TITOLO:

Conseguito il _____

presso _____

con sede in _____

PERCORSI FORMATIVI A CONTENUTO PROFESSIONALE SPECIFICO:

(Utilizzare il presente schema per elencare le proprie esperienze di partecipazione a corsi/congressi/eventi/ecc. riproducendo, se necessario, la corrente pagina tante volte quanto necessita).

TITOLO DEL CORSO:

ENTE ORGANIZZATORE:

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

PRESEZIATO COME: UDITORE SEGRETERIA SCIENTIFICA
 RELATORE CORSO FORMAZIONE A DISTANZA

DURATA DEL CORSO: NEI GIORNI DAL _____ AL _____ (indicando
gg/mm/aa)

Per giorni totali di presenza _____ pari a ore totali

con superamento esame finale; non previsto esame finale
 Crediti ECM n. _____

ATTIVITA' DIDATTICA/DOCENZE IN AMBITO ACCADEMICO:

(Utilizzare il presente schema per elencare le proprie esperienze di docenza riproducendo, se necessario, la corrente pagina tante volte quanto necessita)

Dal _____ al _____ (indicare gg/mm/aa)

presso

con _____ sede _____ in _____

natura _____ giuridica _____ dell'Istituto:

corso _____ di _____ studio:

materia _____ di _____ insegnamento:

impegno orario (indicare il monte ore nell'anno scolastico/accademico):

tipologia _____ contrattuale:

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI:

(Utilizzare il presente schema per elencare le pubblicazioni allegare al curriculum riproducendo, se necessario, la corrente pagina tante volte quanto necessita. Si ricorda che le pubblicazioni vengono considerate ai fini della valorizzazione dei titoli solo se prodotte in forma integrale, in originale o copia conforme)

TITOLO:

AUTORI:

DATA DI PUBBLICAZIONE _____ (gg/mm/aa)

TIPO DI PUBBLICAZIONE (es.: monografia, capitolo, articolo, abstract, poster, opuscoli etc.)

ESTREMI IDENTIFICATIVI DELLA PUBBLICAZIONE (riportando Nome/Titolo – anno - Vol. – pag. etc.)

RIVISTA O TESTO DI RIFERIMENTO:

PUBBLICAZIONE ON LINE:

ATTI CONGRESSUALI:

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico: COORDINATORI DI STRUTTURA

Documenti di riferimento

- POAS 2022 - 2024 ASST – Mantova
- CCNL 2016-2018
- Delibera Regione Lombardia n. X-6329 del 13.03.17
- D.g.r. 16 maggio 2016 n. X-5165
- PI02MQ07 – gestione dei trasporti sanitari secondari del 20.04.2016 rev.3
- POL4MQ06 – gestione emergenza ASST Mantova del 20.11.2021 rev.7
- Capitolato speciale di gara per l'affidamento del servizio trasporti interspedalieri con ambulanza dell'ASST di Mantova
- Legge 1 Febbraio 2006 n.43
- Legge Regionale 2021 n. 22
- Legge 17 Luglio 2020 n. 77
- DM 23 Maggio 2022 n. 77

Ruolo Professionale

Ruolo: il Coordinatore è un professionista dell'area delle Professioni sanitarie, in possesso dei requisiti di cui all'art. 6 della legge 43/2006.

Dipendenza: la dipendenza gerarchica è definita nell'organigramma DAPSS. Svolge la propria attività in un rapporto di partnership con Direttore di Struttura Complessa.

Ambito: Opera insieme al Dirigente delle Professioni Sanitarie o al RA o al Responsabile di distretto di riferimento e agli altri Coordinatori afferenti all'Area per promuovere e realizzare l'integrazione delle attività organizzative, clinico-assistenziali, tecniche e riabilitative creando sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le Strutture nonché favorendo un'efficiente utilizzo delle risorse umane e strumentali.

Il Coordinatore:

- garantisce un impiego appropriato e flessibile delle risorse all'interno dei servizi coordinati e delle Aree;
- garantisce l'efficace la programmazione delle attività assistenziali;
- garantisce l'applicazione delle buone pratiche;
- gestire le risorse strumentali e tecnologiche assegnate al servizio;
- monitora gli esiti assistenziali;
- garantisce la formazione e lo sviluppo professionale delle risorse assegnate.

Responsabilità

- individua, analizza e organizza i processi di assistenza e di erogazione delle prestazioni all'interno dei Servizi coordinati al fine di assicurare un'assistenza efficace e di qualità, propone eventuali azioni di miglioramento;
- promuove e monitora l'applicazione delle buone pratiche all'interno dei Servizi coordinati sovrintende all'applicazione di procedure e protocolli assistenziali adottati dall'azienda segnalando eventuali anomalie;
- monitora la qualità dell'assistenza attraverso l'analisi di indicatori di esito;
- organizza e monitora i percorsi di presa in carico del paziente, promuove i processi di integrazione tra ospedale e territorio;
- predisporre la programmazione mensile della turnazione del personale dei Servizi coordinati, coerentemente con le attività da garantire, in base a criteri prestabiliti e nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali;

- programma le attività dei Servizi coordinati in base alle indicazioni della DAPSS e della Direzione Strategica al fine di rispondere in modo efficiente ai bisogni dell'utenza;
- definisce il piano delle assenze programmabili e gestisce le assenze improvvise;
- predispone e monitora l'applicazione di piani di lavoro per il personale con limitazioni funzionali per il mantenimento della capacità lavorativa residua;
- collabora con il Dirigente delle Professioni Sanitarie, il RA o il Responsabile di distretto nello sviluppo, applicazione e monitoraggio di modelli organizzativi e assistenziali innovativi;
- concorre alla rilevazione dei carichi di lavoro;
- attua l'accoglimento del personale neoassunto/neo inserito nel rispetto del piano di inserimento monitorando tale percorso e predisponendo la valutazione del periodo di prova dove richiesto;
- effettua la valutazione delle performance annuale dei dipendenti gestiti;
- supporta il Dirigente delle Professioni Sanitarie, il RA o il Responsabile di distretto nell'elaborazione e gestione dei progetti, motivando e indirizzando il personale al raggiungimento degli obiettivi previsti;
- promuove e attua azioni volte a ottimizzare l'utilizzo dei materiali, presidi e strumenti all'interno della struttura coordinata;
- garantisce l'approvvigionamento dei presidi/farmaci necessari all'attività del servizio coordinato;
- collabora con la DAPSS nell'analisi dei fabbisogni formativi del personale e supporta i processi e i progetti di formazione;
- collabora con i tutor dei Corsi di laurea delle professioni sanitarie nella realizzazione dei percorsi di tirocinio degli studenti;

Competenze

Area Conoscenze

- Normative- Contrattuali
- Procedure / Regolamenti
- Tecniche - Specialistiche
- Organizzazione aziendale
- Organizzazione e Funzioni del proprio contesto lavorativo

Area Abilità

- Programmazione e organizzazione del proprio e dell'altrui lavoro
- Gestione delle risorse umane
- Gestione di risorse tecniche, strumentali, spazi e attrezzature
- Controllo operativo
- Orientamento ai risultati
- Leadership
- Soluzione dei problemi (problem solving)
- Formulazione di turni

Area Attitudini

- Consapevolezza professionale
- Autocontrollo e gestione dello stress
- Flessibilità /adattabilità

Area Relazionale

- Relazione con il gruppo professionale
- Orientamento ai bisogni dell'utenza
- Gestione dei gruppi e delle riunioni