PG 36581 del 19/06/2025

AVVISO INTERNO

RIVOLTO ALLA DIRIGENZA SANITARIA - PROFILO PSICOLOGO - PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO TEMPORANEO DI SOSTITUZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE "COORDINAMENTO DISABILITA' E FRAGILITA' "

Viene attivata la procedura per la candidatura all'assunzione di incarico temporaneo di sostituzione di Struttura Semplice *"Coordinamento disabilità e fragilità"* il cui titolare è stato temporaneamente assegnato ad altro incarico.

Requisiti di partecipazione:

1. Rapporto di dipendenza con l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Mantova;
2. Esperienza professionale dirigenziale di almeno cinque anni (in conformità a quanto previsto dall'art. 15, comma 7-quater. D.lgs. 502/92), con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o tempo ridotto nel profilo psicologo – discipline psicologia o psicoterapia:
3. superamento favorevole delle verifiche del Collegio Tecnico.

Ai sensi dell'art. 22 comma 5 del CCNL cit, nel computo degli anni ai fini del conferimento degli incarichi, fermi i requisiti previsti dalle disposizioni legislative in materia, rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo ridotto con incarico dirigenziale, nella medesima disciplina relativa all'incarico da conferire presso:
- Aziende od Enti di cui all'art. 1 (Campo di applicazione); - altre amministrazioni di comparti diversi;
- ospedali privati accreditati;
- ospedali, Aziende Ospedaliero-universitarie pubbliche e private o altre strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea.
Tale esperienza deve essere maturata con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali nonché certificata dalle strutture stesse e riconosciuta in base alle disposizioni legislative vigenti.

Durata dell'incarico:
l'incarico è conferito a tempo determinato e avrà una durata rapportata a quella dell'assegnazione ad altro incarico del titolare.

Le domande, redatte secondo l'allegato modello e corredate dal curriculum formativo e professionale dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo Aziendale - Strada Lago Paiolo 10 – Mantova, o via mail all'indirizzo di posta elettronica:

protocollogenerale@asst-mantova.it **entro il 4/07/2025**

Il curriculum deve contenere le seguenti informazioni:

- Dati identificativi personali
- Titoli di studio
- Esperienze lavorative significative con descrizione delle attività svolte nel ruolo ricoperto
- Pubblicazioni (elenco riportante titolo, anno di pubblicazione, indicazioni riviste, eventuali altri coautori)
- principali percorsi formativi/addestramento seguiti.

Il candidato dovrà produrre l'ultima valutazione del Collegio Tecnico se ottenuta presso altro Ente anteriormente all'assunzione presso l'ASST di Mantova.

Inoltre le attitudini personali e le capacità professionali verranno valutate sulla base di **apposito colloquio** tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali del candidato.
A tale proposito i candidati sono convocati il giorno **16 Luglio 2025 alle ore 9.00** presso la direzione socio sanitaria.

Non verranno prese in considerazione le domande pervenute per qualsiasi motivo oltre il termine inicato.

Si precisa, inoltre, quanto segue:
- le competenze professionali della posizione sono indicate nella allegata scheda descrittiva;
- al titolare dell'incarico verrà riconosciuta la retribuzione di posizione secondo la graduazione adottata in Azienda;
- il risultato dell'attività svolta è soggetto a specifica e periodica valutazione secondo la disciplina e gli aspetti previsti dai CC.CC.NN.L vigenti nel tempo.

Il presente bando è scaricabile dal sito aziendale https://www.asst-mantova.it - Professionisti - Lavora con noi - Avvisi interni.

L'Azienda si riserva la facoltà di revocare, sospendere, modificare o integrare, in tutto o in parte, il presente bando ovvero di non procedere al conferimento, totale o parziale, degli incarichi ancorchè posti a selezione, ove ritenga non sussistano le condizioni per il conferimento.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. ssa Anna Gerola)

F.to il Direttore Socio Sanitario
Dott.ssa Angela Bellani

DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE
ALL'AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO TEMPORANEO DI SOSTITUZIONE
STRUTTURA SEMPLICE

ALL'UFFICIO PROTOCOLLO AZIENDALE
Strada Lago Paiolo 10
46100 Mantova

protocollogenerale@asst-mantova.it

Il/la sottoscritto/a
_____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

dipendente dell' Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova

in qualità di :
· Dirigente psicologo in possesso di almeno cinque anni di anzianità di servizio nella disciplina (indicare la disciplina)_____

in servizio presso _____

Ospedale di _____

C H I E D E

di essere ammesso/a all'avviso interno, per il conferimento di **INCARICO TEMPORANEO DI SOSTITUZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE *"COORDINAMENTO DISABILITA' E FRAGILITA' "***

A tal fine produce in allegato il proprio curriculum formativo e professionale così come indicato nel bando.
Allega inoltre l'ultima valutazione del Collegio Tecnico se ottenuta da altro Ente precedentemente l'assunzione presso l'ASST di Mantova.
Dichiara che qualunque comunicazione inerente al presente avviso dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica assegnato al sottoscritto dall'ASST.

Data _____

Firma _____

SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE
INCARICO GESTIONALE RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE

1) ANAGRAFICA DELLA POSIZIONE

Denominazione della Posizione: **Responsabile SS Coordinamento Disabilità e Fragilità**

Direzione di afferenza: Direzione Socio Sanitaria

Presidio: Mantova

Posizione ricopribile da personale: Dirigente Sanitario – Psicologo -

2) MISSION DELLA STRUTTURA

La Struttura si occupa, attraverso i centri multiservizi territoriali, della presa in carico dei pazienti vulnerabili minori ed adulti - fragili, cronici e con disabilità fisica e psichica, con una limitazione delle attività della vita quotidiane dovuta alla presenza di pluripatologie e un deterioramento della salute e dello stato funzionale fino alla non autosufficienza.
Presiede alla pianificazione di interventi a domicilio nei diversi ambiti assistenziale, sanitario e sociale, attraverso lo strumento della valutazione multidimensionale dei bisogni.
Garantisce la presa in carico della persona, assicurando la continuità e l'appropriatezza nell'accesso alla rete dei servizi delle unità di offerta deputate all'erogazione delle prestazioni sanitarie, sociosanitarie e la loro integrazione con le prestazioni sociali.
Le funzioni assicurate sono:

- presa in carico e valutazione multidimensionale del paziente
- definizione del PAI
- attività finalizzate alla fornitura di ausili e protesi
- organizzazione delle commissioni per l'accesso ai benefici delle persone con grave e gravissima disabilità
- pianificazione di raccordi con le strutture extra ASST, a garanzia di percorsi appropriati ospedale–territorio.

Alla struttura afferisce anche il servizio Assistenza Domiciliare Integrata. Il servizio accreditato di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI), fornisce al domicilio prestazioni socio-sanitarie di tipo medico-specialistico, infermieristico, riabilitativo e assistenziale a favore di persone in condizioni di fragilità che per motivi di salute si trovano, in via temporanea o permanente, nella condizione di non poter svolgere in modo autonomo, del tutto o in parte, le normali attività di vita quotidiana e che non possono recarsi né essere trasportate nelle strutture sanitarie (ambulatori, ospedali e così via). Nell'ambito del servizio opera un'équipe multi-professionale costituita da un responsabile sanitario medico con funzioni di organizzazione del servizio, di valutazione e miglioramento della qualità, personale medico, personale infermieristico, terapisti della riabilitazione, uno psicologo e operatori OSS. Per l'attivazione dell'ADI è necessario che gli assistiti vivano in una abitazione consona alle attività assistenziali, che abbiano un supporto familiare adeguato. Il servizio viene attivato su richiesta del MMG o PLS o da altro specialista ospedaliero.
La struttura opera in stretto contatto con i presidi ospedalieri, i medici di medicina generale le residenze sanitarie assistenziali, le strutture riabilitative, l'hospice, l'ufficio protesica, la psichiatria e la neuropsichiatria.
Si interfaccia costantemente con la struttura Sistemi informativi Aziendali al fine di monitorare continuativamente la situazione della cronicità nell'ambito della ASST.
Alla struttura afferisce anche l'Ufficio di Protezione Giuridica, che attraverso i referenti distrettuali, offre un servizio gratuito informativo e di raccordo con le altre Pubbliche Amministrazioni e con il Terzo Settore che si occupano delle situazioni di incapacità e di tutela. L'ufficio ha l'obiettivo di promuovere il benessere e l'inclusione sociale della persona, della famiglia e della comunità, e, ispirandosi ai principi del rispetto della persona e della valorizzazione della famiglia, promuove e

favorisce i procedimenti per il riconoscimento degli strumenti di tutela delle persone incapaci e dell'amministrazione di sostegno.

3) AREE DI RESPONSABILITÀ

Al Responsabile della Struttura semplice è richiesto di:

- perseguire la mission della Struttura in coerenza con la mission e il contesto aziendale,
- governare i processi di lavoro al fine di realizzare le funzioni definite nella mission della Struttura e di mantenere un adeguato livello qualitativo delle prestazioni erogate, in coerenza con gli indirizzi definiti dal Direttore Socio Sanitario,
- gestire le risorse strumentali e professionali assegnate al fine di garantire il buon funzionamento della Struttura, in coerenza con gli indirizzi definiti dal Direttore Socio Sanitario.

AREA RESPONSABILITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Il Responsabile della struttura semplice è un dirigente in possesso di esperienza professionale e competenze documentate nell'ambito del coordinamento degli interventi relativi alla valutazione dei bisogni ed alla presa in carico dei pazienti fragili.

Il dirigente garantisce:

1. attraverso i centri multiservizi territoriali, la presa in carico dei pazienti vulnerabili minori ed adulti - fragili, cronici e con disabilità fisica e psichica, con una limitazione delle attività della vita quotidiana dovuta alla presenza di pluripatologie e un deterioramento della salute e dello stato funzionale fino alla non autosufficienza;
2. la pianificazione di interventi a domicilio nei diversi ambiti assistenziale, sanitario e sociale, attraverso lo strumento della valutazione multidimensionale dei bisogni,
3. la gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata,
4. la gestione delle procedure innovative per l'accesso ai benefici delle persone con grave e gravissima disabilità,
5. la realizzazione degli interventi di semplificazione per il paziente cronico e la sua famiglia, per facilitare l'accesso al livello di cura più appropriato e l'attivazione di pratiche e procedure amministrative,
6. l'attuazione dei procedimenti per il riconoscimento degli strumenti di tutela delle persone incapaci e dell'amministrazione di sostegno, attraverso l'Ufficio di protezione giuridica ed i relativi referenti distrettuali,
7. la verifica dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni erogate dalla struttura;
8. la collaborazione con team multidisciplinari e multiprofessionali e con i servizi territoriali per garantire la continuità assistenziale,
9. la definizione dei PDTA specifici anche in collaborazione con i colleghi delle strutture aziendali e dei servizi territoriali; l'aggiornamento, secondo le indicazioni delle società scientifiche o le linee guida internazionali; la verifica dell'appropriata applicazione da parte dei colleghi,
10. la collaborazione con MMG/ PLS e specialisti per il trattamento integrato di tali pazienti al domicilio,
11. l'allineamento agli strumenti di clinical governance: partecipazione agli audit clinici; aderenza agli indicatori di appropriatezza e miglioramento della qualità; controllo eventi sentinella; partecipazione e/o gestione dei percorsi multidisciplinari e multiprofessionali in collaborazione con altre strutture.

AREA RESPONSABILITÀ GESTIONALI /ORGANIZZATIVE (BUDGET) E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Programmazione e Organizzazione

Sulla base degli indirizzi definiti dal Direttore Socio Sanitario:

- pianifica e programma l'attività della Struttura semplice e del team in base alle priorità operative e aziendali, e alle risorse disponibili,
- garantisce l'analisi delle prestazioni erogate e la rendicontazione delle attività svolte,
- monitora costantemente il livello quali - quantitativo dei processi di lavoro della Struttura semplice e interviene per ridurre eventuali scostamenti,
- concorre al mantenimento dei requisiti di accreditamento della Struttura,
- negozia con il Direttore Socio Sanitario gli obiettivi di budget e di performance organizzativa annuali, collabora per monitorarne l'andamento e si adopera per il loro raggiungimento; condivide con i collaboratori gli obiettivi assegnati alla Struttura,
- garantisce e verifica l'adozione degli obblighi in materia di sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Gestione risorse umane

Garantisce:

- definizione del fabbisogno di personale necessario per il funzionamento della Struttura, coerentemente con le attività da garantire e le dotazioni aziendali approvate con il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP),
- definizione dei profili necessari, partecipazione alle procedure di selezione e reclutamento,
- gestione delle risorse assegnate nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali,
- valutazione, sviluppo delle responsabilità e della professionalità dei collaboratori, all'orientamento dei comportamenti per allinearli agli standard richiesti dall'Azienda, in un'ottica di sviluppo della performance individuale e organizzativa,
- formazione dei colleghi attraverso la diffusione delle nozioni scientifiche in materia, l'addestramento per l'acquisizione delle rispettive competenze,
- l'inserimento e l'addestramento del personale dirigente/assistenziale neo-assunto,
- sviluppo dell'integrazione e della motivazione tra i vari componenti del team.