

OGGETTO: EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL RUOLO
SANITARIO E NOMINA COMMISSIONI ESAMINATRICI

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona della **Dr.ssa Maria Beatrice Stasi**

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	AVV. MONICA ANNA FUMAGALLI
IL DIRETTORE SANITARIO	DOTT. FABIO PEZZOLI
IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO F.F.	DR.SSA SIMONETTA CESA

Richiamati:

- gli artt. da 14 a 23 del CCNL 21.05.2018, che istituiscono gli incarichi di funzione per il personale del comparto sanità;
- la deliberazione n. 2183 del 05.12.2019 con cui è stato approvato il regolamento di disciplina degli incarichi di funzione, previo confronto in data 27.11.2019 con le competenti RSU/OO.SS. ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) e lett. e) del CCNL 21.05.2018;
- la deliberazione n. 832 del 29.04.2021 con cui è stata approvata la mappatura aziendale dei suddetti incarichi ai sensi del CCNL 21.05.2018, successivamente modificata e integrata con deliberazioni n. 997 del 20.05.2021, n. 1552 del 12.08.2021 e n. 293 del 17.02.2022;

Premesso che con deliberazione n. 709 del 08.04.2021 è stato attribuito alla sig.ra Zanotti Anna Rita l'incarico di funzione di organizzazione "Bed manager aziendale e coordinamento trasporti interni, secondari e semplici" - livello professionista con funzione organizzativa (3° livello);

Rilevato che il suddetto incarico si renderà vacante dal 01.05.2022 a seguito del recesso dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato della sig.ra Zanotti Anna Rita e che i candidati risultati idonei all'esito della procedura selettiva risultano attualmente titolari di altri incarichi di funzione di organizzazione;

Preso atto che il direttore dell'UOC Direzione professioni sanitarie e sociali ha richiesto di procedere a una nuova selezione interna per il suddetto incarico;

Preso atto, altresì, che con medesima comunicazione è stata manifestata la necessità di attivare le procedure di selezione interna per l'attribuzione degli ulteriori incarichi di seguito indicati:

UOC Direzione professioni sanitarie e sociali

“Coordinamento attività prelievo, donazione e trapianto” - incarico di organizzazione - livello gestionale organizzativo (2° livello);

Dipartimento medicina di laboratorio

“Coordinamento centro prelievi dipartimento medicina di laboratorio” - incarico di organizzazione - livello gestionale organizzativo (2° livello);

Evidenziato che, al fine di assicurare la necessaria continuità, gli incarichi di coordinamento assegnati secondo le disposizioni dei CCNL precedenti rimangono in vigore fino al completamento del processo di istituzione e assegnazione dei nuovi incarichi di funzione, così come previsto dall'art. 22 del CCNL 21.05.2018 e dall'art. 16 del citato regolamento aziendale sugli incarichi di funzione;

Visto il bando di selezione interna predisposto allo scopo, rispettoso delle prescrizioni contenute nel CCNL 21.05.2018 e nel citato regolamento aziendale;

Considerato che è necessario procedere alla nomina della commissione esaminatrice, così come previsto nel bando;

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

DELIBERA

1. di emanare per gli incarichi di funzione del ruolo sanitario di seguito riportati apposito bando di selezione interna, approvandone il testo di cui all'allegato A del presente provvedimento:

UOC Direzione professioni sanitarie e sociali

1. “Coordinamento attività prelievo, donazione e trapianto” - incarico di organizzazione - livello gestionale organizzativo (2° livello);
2. “Bed manager aziendale e coordinamento trasporti interni, secondari e semplici” - incarico di organizzazione - livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

Dipartimento medicina di laboratorio

3. “Coordinamento centro prelievi dipartimento medicina di laboratorio” - incarico di organizzazione - livello gestionale organizzativo (2° livello);
2. di disporre la pubblicazione del bando sul sito web dell'azienda;
3. di nominare come segue la commissione esaminatrice:

<u>titolare</u>	<u>supplente</u>	
dr.ssa Simonetta Cesa	dr.ssa Cristina Caldara	Presidente
sig.ra Annamaria Lidani	sig.ra Monica Piantoni	Componente
dott.ssa Valeria Cannistraro	dott.ssa Giulia Bombardieri	Componente

4. di prevedere che con l'assegnazione degli incarichi di funzione attività prelievo, donazione e trapianto e centro prelievi dipartimento medicina di laboratorio sono soppressi i corrispondenti incarichi assegnati secondo le disposizioni dei precedenti CCNL.

IL DIRETTORE GENERALE
dr.ssa Maria Beatrice Stasi

Il responsabile del procedimento: dr.ssa Angela Colicchio

UOC Politiche e gestione delle risorse umane AC/If

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente dal direttore generale ai sensi del "Codice dell'amministrazione digitale" (d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
UOS Gestione giuridica del personale

Allegato A)

Bergamo,

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione del ruolo sanitario:

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- 1) Coordinamento Attività Prelievo, Donazione e Trapianto - incarico di organizzazione - livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 2) Bed manager aziendale e coordinamento trasporti interni, secondari e semplici - incarico di organizzazione - livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

DIPARTIMENTO MEDICINA DI LABORATORIO

- 3) Coordinamento Centro Prelievi Dipartimento Medicina di Laboratorio - incarico di organizzazione - livello gestionale organizzativo (2° livello)

=====

In esecuzione delle deliberazioni:

- n. 2183 del 05.12.2019 “Presa d’atto dell’intesa sottoscritta in data 27.11.2019 con le RSU/OO.SS. del comparto avente ad oggetto il Regolamento di disciplina degli incarichi di funzione ai sensi del CCNL 21.05.2018”;

- n. 832 del 29.04.2021 “Approvazione mappatura aziendale degli incarichi di funzione del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 21.05.2018”, così come modificata con deliberazioni n. 997 del 20.05.2021, n. 1552 del 12.08.2021 e n. 293 del 17.02.2022;

- n. ____ del _____ “Emanazione bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione del ruolo sanitario e nomina commissioni esaminatrici”;

l’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento dell’incarico di funzione relativo alle suindicate funzioni.

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- 3).

1) TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione dovrà pervenire all’Ufficio Protocollo dell’Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza OMS 1 - 24127 Bergamo, **entro il giorno 17.03.2022. Detto termine è perentorio.**

2) REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l’ammissione al bando é prescritto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

REQUISITI GENERALI

- a) essere dipendente dell'Azienda a tempo indeterminato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) nei profili del ruolo afferente con l'incarico da conferire e aver già superato il relativo periodo di prova nella posizione di inquadramento;
- b) prestare servizio a tempo pieno; il personale che, alla scadenza del bando, ha un rapporto di lavoro a tempo parziale è ammesso alla selezione a condizione che sottoscriva, pena esclusione, la dichiarazione con cui si impegna, in caso di assegnazione dell'incarico, alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno.
- c) non aver ricevuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura) nel biennio precedente la data di scadenza del bando di selezione.

REQUISITI SPECIFICI

Per l'incarico **di organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa** – (3° livello):

- d) cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds;
La laurea magistrale/specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

Per l'incarico **di organizzazione Livello gestionale organizzativo** - (2° livello):

- e) tre anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds;
- f) essere in possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, co. 8 del Regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999 n. 509 e dell'art. 3, co. 9 del Regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa il possesso del certificato di abilitazione a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5, della Legge 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa.

Ai fini del computo dell'esperienza professionale richiesta si considerano i periodi maturati con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato presso aziende o enti del SSN e/o altre pubbliche amministrazioni.

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

3) REDAZIONE DELLA DOMANDA

Nella domanda, redatta su carta semplice compilando il modello allegato, devono essere indicati:

- a) la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il profilo professionale e la Struttura di appartenenza.

Nella domanda di ammissione al presente bando gli aspiranti devono indicare il

domicilio, con il relativo numero di codice postale, presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione, un eventuale recapito telefonico ed un indirizzo di posta elettronica. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza. In caso di utilizzo del servizio PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale ad elezione di domicilio informatico, come specificato.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare le eventuali variazioni di indirizzo all'Azienda, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di sua 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. Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia non autenticata di un documento d'identità non scaduto del dichiarante. La mancata sottoscrizione della domanda, o l'omissione della fotocopia del documento d'identità, costituisce motivo di esclusione dal presente bando.

In caso di partecipazione a più selezioni è possibile presentare una sola domanda.

4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione i candidati devono allegare un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato.

Si raccomanda di indicare ed evidenziare nel curriculum il possesso dei titoli preferenziali, se richiesti nella scheda descrittiva dell'incarico.

Il certificato dello stato di servizio presso l'Azienda verrà acquisito d'ufficio.

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare le verifiche di cui all'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

5) MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Le domande potranno essere presentate:

- mediante consegna a mano o agenzia di recapito autorizzata, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, nei seguenti orari:
 - da lunedì a giovedì: dalle 8.30 alle 15.30;
 - il venerdì: dalle 8.30 alle 14.00.

Nei giorni festivi l'ufficio è chiuso.

- le domande spedite tramite servizio postale dovranno pervenire entro il medesimo termine.
- fatto salvo il rispetto di tutte le altre prescrizioni previste dal presente bando, è consentita la modalità di invio della domanda e dei relativi allegati, **in unico file in**

formato PDF, tramite **l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), esclusivamente** all'indirizzo mail ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it.

A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF, **inferiore a 95 MB**, da inviare:

1. tramite la **PEC**: sottoscrizione con **firma digitale del candidato**, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;

oppure

2. tramite la **PEC**: sottoscrizione con **firma autografa del candidato + scansione** (compresa scansione del documento di identità indicato in fase di registrazione).

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella PEC personale; non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella PEC semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC dell'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nel giorno di scadenza dell'avviso.

In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale automaticamente ad elezione del domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato (art. 3 del D.P.C.M. 6 maggio 2009). In altri termini, l'indirizzo di PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

Le anzidette modalità di trasmissione elettronica della domanda e della documentazione di ammissione alla selezione, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative.

6) MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

L'attribuzione dell'incarico di cui al presente bando avverrà a seguito di valutazione dei contenuti del curriculum formativo professionale e del colloquio inerente alle funzioni.

I colloqui si svolgeranno il giorno 23 marzo a partite dalle ore 11:00 presso la Sala Riunioni della Direzione Professioni Sanitarie e Sociali - Piano Secondo - Ingresso 10 dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza Oms, 1.

Non seguirà alcuna convocazione individuale. Eventuali comunicazioni di dettaglio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione *Concorsi – avvisi personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>).

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.

I candidati sono invitati a presentarsi al colloquio già muniti degli appositi DPI previsti per l'attuale emergenza COVID-19 (mascherina chirurgica). Qualora un candidato presentasse una temperatura superiore alla soglia dei 37,5 C°, non potrà accedere alla sede del colloquio e dovrà allontanarsi.

Commissione esaminatrice

La valutazione dei titoli e del colloquio verrà effettuata da una Commissione nominata dalla Direzione strategica composta da:

- Presidente: Direttore UOC Direzione professioni sanitarie e sociali o delegato;
- Componenti: due Esperti nella funzione oggetto di selezione.

La Commissione:

- ammette alla selezione i candidati, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione;
- valuta i contenuti del curriculum professionale, apprezzando il possesso da parte del candidato dei titoli preferenziali eventualmente indicati nella scheda descrittiva dell'incarico,
- sottopone il candidato ad un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini e capacità organizzative e di coordinamento con riferimento all'incarico da svolgere;
- redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con un elenco di idonei e la proposta di nomina del candidato ritenuto più adeguato (con indicazione dell'area preferenziale di assegnazione): non si dà luogo a graduatoria di merito;
- trasmette il verbale dei lavori e la proposta di nomina alla Direzione strategica.

In assenza di candidati idonei, la Direzione strategica valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso.

L'atto deliberativo di conferimento dell'incarico riporterà l'elenco dei candidati risultati idonei.

Tale elenco può essere utilizzato, nel termine di 18 mesi dalla delibera di conferimento dell'incarico, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti per cessazione/rinuncia/revoca dell'incarico. 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.

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando. Eventuali decisioni in tal senso verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale - sezione *Concorsi – avvisi 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.

7) TRATTAMENTO DEI DATI

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

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda all'Informativa privacy pubblicata sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione *Concorsi* al seguente link: http://www.asst-pg23.it/upload/Trasparenza/2018/06/13/informativa_privacy_bandi%20di%20concorso_GDP_R_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, Dirigente dell'UOS Gestione giuridica del Personale.

IL DIRETTORE GENERALE
dr.ssa Maria Beatrice Stasi

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE DEL RUOLO SANITARIO**

**Al Direttore Generale dell’Azienda
Socio-Sanitaria Territoriale
PAPA GIOVANNI XXIII
Piazza OMS 1
24127 BERGAMO (BG)**

Io sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____
cap. _____

CHIEDO

di essere ammess__ a partecipare al bando di selezione interna per il conferimento dell’incarico di funzione:

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- 1) Coordinamento Attività Prelievo, Donazione e Trapianto - incarico di organizzazione - livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 2) Bed manager aziendale e coordinamento trasporti interni, secondari e semplici - incarico di organizzazione - livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

DIPARTIMENTO MEDICINA DI LABORATORIO

- 3) Coordinamento Centro Prelievi Dipartimento Medicina di Laboratorio - incarico di organizzazione - livello gestionale organizzativo (2° livello)

A tal fine, valendomi della facoltà concessa dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ed a conoscenza che:

- in caso di dichiarazioni mendaci saranno applicate nei miei confronti le pene stabilite dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000);
- in caso di dichiarazioni non veritiere, è prevista la decadenza dal beneficio eventualmente conseguito (art. 75 D.P.R. 445/2000);

DICHIARO

1. di essere in servizio a tempo indeterminato - ed aver già superato il periodo di prova - presso l’Azienda socio-sanitaria “Papa Giovanni XXIII” di Bergamo nel profilo professionale di _____, ruolo

_____ categoria _____ matricola _____ UOC
_____;

2. di essere in servizio a tempo pieno o, se in servizio a tempo parziale, di impegnarmi a trasformare, in caso di assegnazione dell'incarico, il rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno;
3. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito il _____ presso _____;
4. di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli:
_____ conseguito il _____ presso _____;
_____ conseguito il _____ presso _____;
5. di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) nel biennio antecedente la data di scadenza del bando;
6. che tutti i fatti, stati e qualità personali che ho indicato nel curriculum vitae, presentato a corredo della domanda, corrispondono a verità.

Indico, quale domicilio, il seguente indirizzo:

via _____ n. _____

c.a.p. _____ Città _____ Recapito telefonico: n. _____

e-mail _____.

IL DICHIARANTE

.....*

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

* la firma non deve essere autenticata. A pena di esclusione dovrà essere allegata la fotocopia non autenticata di un documento di identità non scaduto del dichiarante.

Allegati:

- curriculum vitae firmato con indicazione del possesso del titolo preferenziale se richiesto nella scheda descrittiva dell'incarico
- fotocopia di un documento di identità non scaduto

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Attività Prelievo, Donazione e Trapianto
DIPENDENZA GERARCHICA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Mission</p> <p>Supporta le attività aziendali correlate al prelievo, alla donazione, al trapianto d'organo e tessuto, con particolare attenzione all'integrazione dei processi assistenziali e clinici.</p> <p>Responsabilità</p> <p>Collabora funzionalmente con il Coordinatore Locale al Prelievo e con il Direttore del Dipartimento di insufficienza d'organo e trapianti, nelle fasi organizzative ed esecutive delle attività di prelievo, donazione e trapianto d'organi e tessuti.</p> <p>Supporta l'integrazione dei processi assistenziali e clinici e di promozione di progetti di formazione, sviluppo e ricerca.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Principali attività</p> <ul style="list-style-type: none">• Partecipa agli incontri di budget e concorrono alla realizzazione ed al raggiungimento degli obiettivi in accordo con Direttore DPSS, Coordinatore Locale al Prelievo e Direttore del Dipartimento di insufficienza d'organo e trapianti;• collabora con la funzione UOS Valorizzazione delle Competenze Professionali per le attività di competenza;• individua i bisogni formativi per gli infermieri dedicati al prelievo e trapianto, partecipano attivamente alla progettazione e realizzazione degli eventi programmati, in coerenza con gli obiettivi Aziendali e Dipartimentali;• propone ed implementa progetti di miglioramento e di ricerca relativi alle prestazioni assistenziali nell'ambito della donazione,

prelievo e trapianto e ne misurano la qualità dei risultati ottenuti;

- promuove e cura la stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative specifiche all'attività di donazione, prelievo e trapianto e ne verificano l'applicazione secondo il Sistema Gestione Qualità;
- coordina il personale infermieristico e tecnico nel processo di accertamento di morte e prelievo del potenziale donatore di organi e tessuti;
- coordina il personale infermieristico nel processo di trapianto e nella funzione di case manager;
- facilita e promuove l'integrazione tra le diverse professioni che partecipano e condividono il processo di donazione, prelievo e trapianto;
- collabora, in coerenza con la mission della DPSS, nei percorsi di riorganizzazione finalizzati alla gestione dei processi clinico-assistenziale;
- partecipa ad incontri informativi-formativi in ambito Regione Lombardia, NITp (Nord Italia Transplant program);
- collabora ed interviene nei programmi di divulgazione scientifica e sensibilizzazione per la donazione, prelievo e trapianto nell'ASST PG23 e sul territorio;
- pianifica le proprie assenze programmate e ne dà comunicazione a DirDPSS.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verrà valutata come titolo preferenziale:

- una precedente esperienza in ambito di area critica.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.800,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Bed manager aziendale e coordinamento trasporti interni, secondari e semplici
DIPENDENZA GERARCHICA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Profilo Infermieristico in team con un dirigente medico e in collaborazione con la Direzione Medica, con il ruolo di garantire una maggiore efficienza nella gestione dei posti letto e di governo dei flussi di pazienti in ospedale, nonché di facilitatore e di dialogo tra i diversi interlocutori aziendali, in collaborazione con il personale di PS, dei reparti di degenza e della centrale di dimissioni protette nella definizione dei bisogni del paziente e nella scelta del setting assistenziale adatto.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Bed Manager afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività".</p> <p>A. Mantenere il controllo centralizzato della risorsa posto letto</p> <p>B. Assicurare il corretto setting di cure e di assistenza</p> <p>C. Mantenere e implementare un sistema a rete territoriale</p> <p>D. Controllo trasporti interni e verso strutture esterne</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Mantenere il controllo centralizzato della risorsa posto letto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Impiega con efficienza ed efficacia il posto letto per l'attività programmata (elezione) e per quella in emergenza/urgenza, favorendo lo sviluppo di processi di lavoro lean all'interno del Pronto Soccorso.

- Analizza e utilizza i dati forniti dai sistemi aziendali per migliorare e ridurre i tempi permanenza/occupazione:
 - monitoraggio della degenza media;
 - monitoraggio del tempo di cambio del posto letto;
 - monitoraggio dei tempi di turn around degli esami;
 - monitoraggio del tempo di attesa dal Pronto Soccorso per l'allocazione nell'appropriato setting assistenziale;
- Realizza un sistema "pull" per l'utilizzo dei letti a livello delle strutture di Degenza.
- Gestisce lo sviluppo dei percorsi di facilitazione nel processo di ricovero per incoraggiare una concreta presa in carico del paziente.

B. Assicurare il corretto setting di cure e di assistenza

- Persegue il miglioramento dell'appropriatezza clinica e assistenziale, per intensità di cure, con particolare attenzione alla sicurezza e tranquillità del paziente fragile con maggiore complessità assistenziale.
- Ridisegna i percorsi dei pazienti ispirandosi al modello di intensità di cura e di appropriatezza allocativa.
- Individua percorsi condivisi per reperire la giusta allocazione del paziente in presenza di sovraffollamento in pronto soccorso e carenza di Posti letto aziendali.
- Implementa incontri con personale medico ed infermieristico di Pronto Soccorso per uniformare le informazioni clinico assistenziali e gestionali al fine di una presa decisionale tempestiva ed appropriata nell'allocare il paziente.
- Individua percorsi di riorganizzazione ispirati al modello della lean management.

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- Facilita la gestione fluida del percorso del paziente, dall'ingresso in PS, alta dimissione e nella presa in carico presso le strutture territoriali.
- Collabora nella stesura di convenzioni territoriali per la disponibilità di posti letto extra aziendali.
- Collabora con la Centrale Dimissioni Protette per la pianificazione della dimissione.
- Individua e gestisce al momento del ricovero situazioni a maggior rischio di dimissione, collaborando con tutte le figure aziendali (Centrale Dimissioni Protette, Servizio Infermiere di famiglia, ecc..) al fine di attivare precocemente soluzioni di assistenza all'atto della dimissione.
- Collabora con ATS e gestori accreditati per la costruzione di percorsi protetti e sicuri di dimissione del paziente cronico a domicilio da Pronto Soccorso.
- Collabora con le strutture del territorio e con gli enti privato accreditato per facilitare i percorsi esterni.

- Collabora con le centrali autorizzate da Regione Lombardia per la gestione dei pazienti.

D. Controllo trasporti interni e verso strutture esterne

- Controlla e monitorizza il trasporto dei pazienti intra ed extraospedaliero.
- Controlla il rispetto di quanto definito nel capitolato speciale d'appalto del Trasporto intraospedaliero dei degenti, propone eventuali azioni correttive o di miglioramento, coordina l'integrazione funzionale tra Ditta Appaltatrice e ASST.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verrà valutata come preferenziale:

- **possesso del Master in coordinamento o titolo equipollente e/o Laurea Specialistica**
- **una precedente esperienza in ambito di coordinamento.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONI PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Centro Prelievi Dipartimento Medicina di Laboratorio
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità organizzativa del contesto di riferimento (CEP hPG23, Matteo Rota, Carisma) e degli altri punti prelievo che potranno realizzarsi alla luce dell'evoluzione del PNRR.

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche.
- assicura i livelli adeguati per l'erogazione delle prestazioni infermieristiche/ostetriche, 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 scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate.
- 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.
- 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. Orientamento all'utenza

- verifica l'applicazione delle procedure infermieristiche/ostetriche per l'erogazione delle prestazioni volte al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento di eventuali esiti procedurali.
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni all'utenza ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure.

E. 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 multiprofessionale, 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

F. 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
- predispone 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

G. 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

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 320/2022)

Oggetto: EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL RUOLO SANITARIO E NOMINA COMMISSIONI ESAMINATRICI

UOC PROPONENTE

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

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 18/02/2022

Il Direttore
Dr. / Dr.ssa Colicchio Angela

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.320/2022

ad oggetto:

EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL RUOLO SANITARIO E NOMINA COMMISSIONI ESAMINATRICI

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

DIRETTORE AMMINISTRATIVO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Fumagalli Monica Anna
Note:	

DIRETTORE SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Pezzoli Fabio
Note:	

DIRETTORE SOCIOSANITARIO Facente funzione: Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Cesa Simonetta
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

per 15 giorni
