



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

Bergamo, 24 maggio2024

**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/sociosanitario:

**SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**

- 1) RESPONSABILE DAPSS DIPARTIMENTI A VALENZA CHIRURGICA (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze) – incarico di funzione organizzativa – complessità elevata;
- 2) RESPONSABILE AZIENDALE RELAZIONI UFFICIO SINDACI - incarico di funzione organizzativa - complessità media;
- 3) RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE AFFERENTI ALLA DAPSS - incarico di funzione organizzativa – complessità elevata;
- 4) RESPONSABILE DELLA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO PERSONALE DAPSS E DEI RELATIVI FLUSSI INFORMATIVI - incarico di funzione organizzativa - complessità media;
- 5) RESPONSABILE DAPSS PROGETTAZIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO - incarico di funzione organizzativa - complessità media;
- 6) OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI RIABILITATIVI E COORDINAMENTO RIABILITAZIONE SEDE HPG23 - incarico di funzione organizzativa - complessità media;
- 7) OTTIMIZZAZIONE PROCESSI AREA SOCIALE AZIENDALE - incarico di funzione organizzativa - complessità media;

=====

In esecuzione della deliberazione n. 700 del 23.5.2024 l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione sopra indicati ai sensi del Titolo III, capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL 2 novembre 2022 del personale del comparto sanità nonché del "Regolamento di disciplina degli incarichi del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 2019-2021 del 2.11.2022" adottato con deliberazione n.1440 del 24.10.2023.

**Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione, nonché gli eventuali titoli preferenziali, sono allegate al presente bando (allegati 1-7).**

**1) TERMINE DI PRESENTAZIONE**

La domanda di ammissione dovrà essere prodotta, pena esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica **entro il giorno 13 giugno 2024. Detto termine è perentorio.**

**2) REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione al bando è prescritto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

## REQUISITI GENERALI

- a) essere dipendente dell'ASST Papa Giovanni XXIII con inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- b) possesso di valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal lavoro in relazione ad una delle annualità;
- c) non aver ricevuto provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

## REQUISITI SPECIFICI

Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza;

Ai fini del computo dell'esperienza professionale richiesta si considerano i periodi maturati con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

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

### **3) REDAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda dovrà essere **redatta esclusivamente** tramite procedura telematica (vedere procedura iscrizione).

Il candidato può partecipare a massimo **due selezioni** aperte contestualmente e deve presentare una domanda per ogni selezione.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare le eventuali variazioni di indirizzo all'Azienda, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di loro irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

**ATTENZIONE:** è onere del candidato provvedere al corretto inserimento di quanto richiesto nelle apposite sezioni di cui si compone il format di iscrizione *on-line*. Questa Azienda non provvederà pertanto alla correzione di eventuali errori di caricamento effettuati dal candidato, con conseguente erronea/mancata valutazione di quanto inserito.

Stante la natura telematica della procedura di iscrizione, tutte le richieste di assistenza vanno inoltrate esclusivamente tramite il portale stesso (asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it), utilizzando la funzione di "Richiesta assistenza", presente nel format di iscrizione on-line.

### **4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. documento di identità valido indicato in fase di registrazione;
- b. domanda prodotta tramite il portale debitamente firmata in modo autografo o con firma digitale. La domanda allegata non deve riportare la scritta fac-simile e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a. il decreto ministeriale di riconoscimento degli ulteriori titoli di studio conseguiti all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");
- b. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- c. le pubblicazioni effettuate, che dovranno essere edite a stampa, pubblicate non prima dell'1.5.2019 e dichiarate tramite la compilazione del format on-line; eventuali pubblicazioni/abstracts /comunicazioni/poster allegati ma non dichiarati o dichiarati ma non allegati tramite la compilazione del format on-line non verranno considerati. Le pubblicazioni devono essere numerate progressivamente seguendo l'ordine di inserimento nel format on-line (max 10 MB);

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

La compilazione del format on-line in maniera incompleta o approssimativa, e conseguentemente la non chiarezza delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute, potrà comportare la non valutabilità dei titoli/servizi da parte della Commissione.

## 5) **MODALITA' DI CONSEGNA**

La domanda di partecipazione dovrà essere, pena esclusione, **prodotta esclusivamente** tramite procedura telematica (vedere procedura iscrizione).

## 6) **MOTIVI DI ESCLUSIONE**

**Costituiscono motivi di esclusione dall'avviso:**

- **la mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente avviso,**
- **il mancato utilizzo della procedura telematica di iscrizione.**

## 7) **MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

L'attribuzione dell'incarico di cui al presente bando avverrà a seguito di valutazione della domanda presentata in via telematica e del colloquio inerente alle funzioni.

**La data e sede dei colloqui sarà resa nota successivamente, con un preavviso di almeno 7 giorni, mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it), nella sezione *Concorsi – avvisi personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>).**

**Non seguirà alcuna convocazione individuale.** Eventuali ulteriori comunicazioni di dettaglio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sulla medesima pagina del sito aziendale

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento, in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque sia la causa, equivarrà a rinuncia alla selezione.

Non sarà ammesso a sostenere il colloquio il candidato che si presenterà ad appello concluso.

### Commissione esaminatrice

La valutazione dei titoli e del colloquio verrà effettuata da una Commissione composta da:

TITOLARE	SUPPLENTE	
Cristina CALDARA Direttore f.f. DAPSS	Enrica CAPITONI Responsabile SS Formazione universitaria	PRESIDENTE
Patrizia GHILARDI Dirigente DAPSS	Tatiana FERRARI Responsabile SPP	COMPONENTE
Daniele MARCHETTI Dirigente DAPSS	Monica PIANTONI 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);
- 1 punto/anno per esperienza con incarico di organizzazione/professionale (massimo 10 punti);
- 1 punto/anno per esperienza professionale nelle attività e tipologia di prestazioni riferite al settore di afferenza dell'incarico (massimo 8 punti.);
- titoli di studio ulteriori rispetto a quelli che costituiscono requisito di ammissione (sino a massimo 7 punti):
- punti 3: laurea magistrale o specialistica;
- punti 1,5: laurea triennale;
- punti 1,5: master universitario di primo livello inerenti il profilo;
- punti 2: master universitario di secondo livello inerenti il profilo;

- punti 0,5: corsi di perfezionamento universitario inerenti il profilo;
- valutazione partecipazione a corsi degli ultimi 5 anni attinenti all'incarico da conferire, nello specifico con tipologia di tipo organizzativo, e pubblicazioni riferite agli ultimi 5 anni (sino ad un massimo di 5 punti);

**2) 60 punti per il colloquio:** in caso di colloquio non sufficiente (voto minimo: 36), il candidato viene escluso dalla selezione.

- formula la graduatoria e propone al Direttore Generale di affidare l'incarico al candidato che ha ottenuto il miglior punteggio. Il Direttore Generale procede al conferimento dell'incarico con proprio provvedimento, ferma restando la possibilità per lo stesso di non conferire l'incarico con idonea motivazione.

La graduatoria può essere utilizzata, nel termine di 24 mesi dalla delibera di approvazione del verbale di esito della selezione, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti. Oltre tale termine o in assenza di candidati idonei, verrà attivata nuova procedura di selezione.

La durata dell'incarico è temporanea ed è pari a 5 anni a decorrere dalla data di conferimento. Per tutti gli istituti giuridici relativi all'incarico si rinvia al regolamento aziendale di disciplina degli incarichi di funzione adottato con deliberazione n. 1140 del 24.10.2023:

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando. Eventuali decisioni in tal senso verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale - sezione *Concorsi – avvisi personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>).

Vengono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 35 c. 3 lett. C) del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

## **8) TRATTAMENTO DEI DATI**

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

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda all'Informativa privacy pubblicata sul sito aziendale [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it), nella sezione Concorsi al seguente link:

[https://www.asst-pg23.it/sites/default/files/amministrazione-trasparente-file/informativa\\_privacy\\_bandi%20di%20concorso\\_GDPR\\_1528899759.pdf](https://www.asst-pg23.it/sites/default/files/amministrazione-trasparente-file/informativa_privacy_bandi%20di%20concorso_GDPR_1528899759.pdf)

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. n. 241 del 7.8.1990, si informa che il responsabile del procedimento relativo al presente avviso è la dr.ssa Alessandra Zanini, Direttore f.f. della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

IL DIRETTORE GENERALE

f.to Dr. 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 al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione alla selezione.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti a cui va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il tasto "aggiungi documento".
- Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva".

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- **ATTENZIONE:** per alcune tipologie di titoli è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione e i documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono indicati al punto 4) del bando.

I corsi di formazione/convegni/congressi frequentati sia come relatore che come uditor dopo il 1.5.2019, devono essere autocertificati nel format on-line senza allegarne l'attestato.

Per allegare un documento, effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il tasto "aggiungi allegato", ponendo attenzione al tipo file ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

**ATTENZIONE: vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.**

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il tasto "Allega la domanda firmata".

- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il tasto "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

**Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l'automatica esclusione del candidato dall'avviso di cui trattasi.**

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L'Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all'Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determinerà la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all'avviso.**



### 3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase compatibilmente con le esigenze operative dell'Ufficio Concorsi entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non saranno evase nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

### 4: CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo l'invio on-line della domanda il candidato **può autonomamente riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO.

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

➤ **Complessità: Elevata – Fascia 4**

➤ **Importo annuo indennità di funzione: € 12.500,00 di cui € 9.501,00 parte fissa e € 2.999,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI      Ruolo sanitario

**DENOMINAZIONE RESPONSABILE DAPSS DIPARTIMENTI A VALENZA CHIRURGICA (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PRINCIPALI  
ATTIVITA’

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

- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

#### B. Orientamento all'utenza

In collaborazione con i Coordinatori DAPSS dei singoli contesti organizzativi:

- promuove la costante verifica e attenzione alla personalizzazione, alla continuità, all'appropriatezza, alla sicurezza e agli esiti delle cure, favorendo la prossimità al contesto di vita degli assistiti e l'integrazione socio-sanitaria della presa in carico
- promuove e sostiene percorsi gestionali – tecnologici innovativi per la gestione di utenti fragili e/o cronici, per tutelare le differenze di genere, le condizioni di vulnerabilità legate all'età, allo stato di salute e alle condizioni di vita degli individui e delle persone di riferimento
- promuove la verifica degli standard assistenziali garantiti agli assistiti e alle persone di riferimento
- valorizza le informazioni relative al gradimento dei servizi e alle segnalazioni dell'utenza, a fini di miglioramento continuo
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ambientale, alla sicurezza dei luoghi e dei percorsi, e al servizio alberghiero
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza
- definisce le aree di sviluppo professionale correlate alle esigenze dell'utenza e le valorizza nei piani formativi e nei piani progettuali aziendali annuali

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

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

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

polo ospedaliero e alla rete territoriale, e agli interessi degli operatori

- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di afferenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk-management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili
- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza

della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza

- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk-management e del sistema di incident reporting
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento.

#### F. Gestione delle risorse umane

- In collaborazione con i Coordinatori DAPSS concorre ad assicurare livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile, della complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento e degli indirizzi procedurali e scientifici
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze programmate e non programmate del personale coordinato
- verifica l'applicazione delle norme aziendali e degli istituti contrattuali per la pianificazione dei turni di lavoro
- promuove a livello di dipartimento o di area omogenea la gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali all'utenza
- sostiene la gestione il personale attraverso la pianificazione del fabbisogno, valutazione e valorizzazione delle competenze professionali, la promozione dell'integrazione intra ed interprofessionale e la gestione dei programmi di accoglienza e di inserimento del personale, al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza.

#### G. Funzione gestionale-logistica

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

H. Attività specifiche della funzione

- Garantire le condizioni organizzative e operative affinché gli ambiti assistenziali in contesti clinici altamente specialistici possano erogare cure appropriate e sicure
- Sostenere i processi sanitari clinico organizzativi dei dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze).

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

➤ **Complessità: Media – Fascia 1**

➤ **Importo annuo indennità di funzione: € 5.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 1.000,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE AZIENDALE RELAZIONI UFFICIO SINDACI
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	L'Ufficio Sindaci è un'articolazione in staff alla Direzione Sociosanitaria. Il Responsabile dell'Ufficio Sindaci è un professionista delle professioni sanitarie e sociali che opera, in stretto rapporto con il Direttore Sociosanitario, in raccordo con i Distretti di Bergamo e della Val Brembana, Val Imagna e Villa d'Almè, con le strutture del Polo Territoriale e del Polo Ospedaliero, per l'attuazione della legge 22/2021 e quanto contenuto nella DGR 6762 del 25/07/2022. Inoltre, agisce per l'implementazione della continuità assistenziale territoriale sanitaria, sociosanitaria e sociale afferente all'ASST Papa Giovanni XXIII Bergamo e a supporto della programmazione integrata per l'evoluzione del sistema sociale di competenza dei Comuni. È Responsabile funzionale del personale afferente all'Ufficio Sindaci.
PRINCIPALI ATTIVITA'	Il Responsabile dell'Ufficio Sindaci svolge la funzione di: <ul style="list-style-type: none"><li>• organizzare e gestire il supporto alla Conferenza dei Sindaci dell'ASST Papa Giovanni XXIII, al Consiglio di Rappresentanza, alle Assemblee dei Sindaci dei Distretti di Bergamo e della Val Brembana, Val Imagna e Villa d'Almè attraverso una segreteria tecnico-operativa (Ufficio Sindaci);</li><li>• tradurre a livello tecnico le decisioni assunte dal Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci dell'ASST Papa Giovanni XXIII, in collaborazione con le diverse strutture organizzative dell'ASST e degli Ambiti Territoriali, dando attuazione alla formalizzazione delle azioni e dei procedimenti;</li><li>• curare la comunicazione inerente all'attività e alle iniziative della</li></ul>



Conferenza dei Sindaci e del Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci, predisponendo e gestendo una pagina web dedicata al Consiglio dei Sindaci sul portale ASST Papa Giovanni XXIII Bergamo in raccordo con l'Ufficio Comunicazione aziendale.

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

➤ **Complessità: Elevata – Fascia 4**

➤ **Importo annuo indennità di funzione: € 13.000,00 di cui € 9.501,00 parte fissa e € 3.499,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE AFFERENTI ALLA DAPSS
---------------	--

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

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA	<p>Il Responsabile della Gestione Risorse Umane della DAPSS opera nella piena condivisione della mission aziendale e concorre al perseguimento degli obiettivi generali e specifici della DAPSS in relazione alla gestione del personale afferente all'SC. Contribuisce ad assicurare qualità, appropriatezza, efficacia ed efficienza tecnico-organizzativa delle attività sanitarie e sociali garantendo la presenza di personale che esercita in base alle funzioni e responsabilità attribuite nel rispetto dei profili delineati dalla norma nonché degli specifici codici deontologici.</p>
----------------------------------	---

In base agli indirizzi del direttore DAPSS, collabora con le altre funzioni e strutture previste nell'articolazione dell'SC nella gestione delle risorse umane attraverso la programmazione, gestione e coordinamento del personale, garantendone il miglior impiego nei processi di lavoro. Cura la pianificazione del fabbisogno, del reclutamento, della riallocazione, della valutazione curricolare delle competenze, attraverso l'elaborazione dei programmi di accoglienza e di inserimento, la valutazione e la valorizzazione personale, coniugando le esigenze aziendali con le competenze e le aspettative individuali.

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

Il Responsabile della gestione delle Risorse Umane DAPSS garantisce, in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento e di funzione della Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali nonché con le funzioni aziendali coinvolte, la gestione delle seguenti aree di responsabilità.

- A. Pianificazione
- B. Organizzazione
- C. Formazione e valutazione del personale
- D. Controllo

- PRINCIPALI
- ATTIVITA'
- 

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

#### A. Pianificazione

Conosce dettagliatamente le risorse umane afferenti alla DAPSS, garantisce la loro allocazione in base agli standard di accreditamento e concorre alla definizione dei criteri relativi al fabbisogno di personale afferente alla DAPSS mediante la valutazione dell'impegno assistenziale, dei carichi di lavoro per singola struttura.

Collabora, con le funzioni e le strutture della DAPSS, nella definizione del fabbisogno delle risorse umane nei percorsi di progettazione e sviluppo di modelli organizzativi assistenziali innovativi coerenti con le indicazioni legislative, della letteratura e degli indirizzi direzionali, considerati in un'ottica di qualità e sostenibilità economica.

Collabora alla programmazione e discussione del budget per la gestione delle risorse umane.

Predisporre le condizioni per la continuità funzionale della posizione avvalendosi dei collaboratori assegnati, in particolare del coordinamento aziendale del personale afferente alla DAPSS.

#### B. Organizzazione

Collabora nell'attivazione delle procedure per il reclutamento del personale:

- Individua tipologia di procedure e profili professionali secondo l'analisi del fabbisogno
- Partecipa alle procedure di reclutamento

All'interno degli indirizzi del direttore DAPSS, garantisce la gestione del personale relativamente alle fasi di selezione, reclutamento, accoglienza, collocazione e inserimento:

- • Seleziona e recluta il personale attraverso colloqui individuali atti a

valutare le competenze, le attitudini.

- Individua i criteri di assegnazione del personale alle diverse strutture assicurando i livelli assistenziali definiti.
- Colloca il personale nel rispetto delle competenze, attitudini, idoneità sanitaria, benefici legislativi richiesti, contratto giuridico ed esigenze organizzative.

Collabora con il Servizio Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori nella gestione del personale con prescrizioni e/o limitazioni sanitarie

Collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione nell'applicazione della normativa e dei regolamenti vigenti.

Nella gestione ordinaria e straordinaria di tutto il personale afferente alla DAPSS, a garanzia del mantenimento degli organici di personale definiti per singola struttura e nel rispetto della normativa vigente e delle necessità organizzative, si attiva per:

- la gestione delle richieste di dimissione, aspettativa, mobilità intra ed extra aziendale e modifica dei rapporti di lavoro attraverso colloqui con i singoli dipendenti in applicazione delle norme contrattuali e valutazioni organizzative;
- la gestione del turn-over del personale afferente alla DAPSS;
- favorire colloqui con il personale, a supporto delle scelte individuali ed organizzative;
- applicare le norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nella gestione del personale.

Gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto.

Conosce e collabora all'analisi dei dati relativi alla soddisfazione del personale (customer satisfaction), al fine di sostenere il miglioramento delle aree di criticità.

Collabora all'integrazione dei servizi con i responsabili delle Strutture non sanitarie afferenti al Dipartimento Servizi Amministrativi e Generali e al Dipartimento Patrimonio, Tecnologia e Servizi.

### C. Formazione e valutazione del personale

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.

Collabora con la SS Valorizzazione delle competenze professionali della DAPSS nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali,

valutando le ricadute organizzative.

Rispetto ai percorsi di inserimento del personale neo-inserito:

- definisce il percorso di accoglienza del neo assunto e neo inserito;
- valida i percorsi d'inserimento del personale;
- verifica il rispetto dei piani d'inserimento del personale e predispone eventuali interventi correttivi;
- individua il personale da sottoporre a valutazione giuridica;
- trasmette ai preposti la documentazione inerente la valutazione giuridica;
- verifica l'applicazione degli strumenti di valutazione del personale neoassunto e predispone eventuali interventi correttivi;
- verifica il percorso di valutazione giuridica del personale;
- interviene attraverso puntuale verifica in caso di valutazioni negative attraverso incontri con singoli Responsabili di Dipartimento DAPSS, Coordinatori e dipendenti.

Collabora con le altre funzioni alla valutazione permanente del personale.

Sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management.

Verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito al codice di comportamento e istruisce le pratiche per le contestazioni formali di addebito da trasmettere agli organi competenti.

Collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

Collabora per la parte di competenza alla definizione dei progetti di ricerca e collabora nell' implementazione e la diffusione.

#### D. Controllo

Verifica l'adeguata presenza di personale a garanzia dell'erogazione delle prestazioni professionali e di supporto nelle strutture e definisce gli indirizzi per interventi correttivi e di compensazione intra ed interdipartimentali attraverso:

- il monitoraggio dei volumi di personale afferente alla DAPSS;
- monitoraggio delle presenze di personale a garanzia del mantenimento dell'erogazione dell'attività e predispone eventuali interventi correttivi;
- monitoraggio degli standard definiti per l'applicazione dei modelli organizzativi;
- monitoraggio de flussi informativi relativi alla propria funzione.

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

➤ **Complessità: Media – Fascia 2**

➤ **Importo annuo indennità di funzione: € 8.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 4.500,00 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>
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA	<p>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..</p> <p>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>Responsabilità</p> <p>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 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;</li><li>• promozione di percorsi e criteri per lo sviluppo dell'organizzazione del</li></ul>

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.

#### PRINCIPALI ATTIVITA'

- 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;
- Predisporre, implementa e valuta un sistema reportistico/database informatico interno alla DAPSS per la gestione del personale a sostegno dei processi direzionali
- 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.
- Coordina il proprio nucleo operativo

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

➤ **Complessità: Media – Fascia 1**

➤ **Importo annuo indennità di funzione: €5.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 1.500,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

**DENOMINAZIONE RESPONSABILE DAPSS PROGETTAZIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO**

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

**MISSION E** Mission

**AREE DI RESPONSABILITA** 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.

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”

Ambiti di Responsabilità

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.

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.

Lavora in stretta collaborazione con i Responsabili di Dipartimento, i



Coordinatori DAPSS.

Collabora attivamente con il Direttore DAPSS e con le diverse 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  
ATTIVITA'

- 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;
- gestisce i percorsi autorizzativi delle richieste di tirocinanti e frequentatori afferenti alla 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.

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

➤ **Complessità: Media – Fascia 1**

➤ **Importo annuo indennità di funzione: € 7.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 3.000,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI      Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI RIABILITATIVI E COORDINAMENTO RIABILITAZIONE SEDE HPG23</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali, relazioni funzionali con SS Valorizzazione delle competenze professionali DAPSS
<b>MISSION E</b>	Mission
<b>AREE DI RESPONSABILITA</b>	<p>La peculiarità della presente posizione di natura trasversale aziendale è legata alle necessità di ottimizzazione dei processi riabilitativi globalmente intesi. Da un lato la posizione è la risposta alle diverse innovazioni intercorsi negli ultimi anni a livello aziendale nei diversi livelli di intensità di cura, dall'altro rappresenta la predisposizione di condizioni favorenti il sostegno delle attività progettuali di interesse riabilitativo.</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>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento sono individuate le seguenti aree di responsabilità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</li> <li>• Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</li> </ul>
<b>PRINCIPALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare il sostegno alle attività progettuali relative alle attività</li> </ul>

ATTIVITA'

riabilitative globalmente intese.

- Garantire attività finalizzate alla integrazione delle attività e delle responsabilità afferenti ai progetti in ambito riabilitativo.
- Sostenere l'integrazione e l'armonizzazione della progettazione in ambito riabilitativo con le aree progettuali clinico-assistenziali di diversa intensità di cura già in essere e in via di sviluppo.
- Mappare le attività progettuali in essere in area riabilitativa.
- Contribuire alla valutazione delle aree di intervento prioritarie in base alle priorità aziendali e definite dalle figure dirigenziali di riferimento.
- Sostenere i processi di cambiamento organizzativo e clinico attraverso metodologie di analisi dei bisogni formativi e delle necessità organizzative – logistiche.

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

➤ **Complessità: Media – Fascia 1**

➤ **Importo annuo indennità di funzione: € 6.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 2.000,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI    Ruolo sociosanitario

**DENOMINAZIONE    OTTIMIZZAZIONE PROCESSI AREA SOCIALE AZIENDALE**

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

**MISSION E AREE DI**    La peculiarità della presente posizione di natura trasversale aziendale è legata alle necessità di ottimizzazione dei processi di gestione delle problematiche sociali degli assistiti.

**RESPONSABILITA**  
'    Da un lato la posizione è la risposta alle diverse innovazioni intercorsi negli ultimi anni a livello aziendale nei diversi livelli di intensità e di contesti di cura che richiedono armonizzazione e continuità dei processi socio-sanitari, dall'altro rappresenta la predisposizione di condizioni favorevoli al sostegno delle attività progettuali di interesse sociale, favorendo la comunità di pratica costante tra i professionisti al fine di raccogliere tempestivamente i bisogni sociali emergenti, rispondere con gli strumenti e i metodi disponibili agli stati di necessità sociale, in particolar modo per la componente di integrazione delle aree sociale e sanitaria e della rete territoriale con il polo ospedaliero.

Il Responsabile DAPSS Ottimizzazione processi area sociale aziendale è un professionista delle professioni sociali, con funzioni di supporto, monitoraggio e sviluppo delle attività organizzative, gestionali e sanitarie di ambito dipartimentale o funzionale aziendale, con particolare riguardo alle diverse dimensioni della fragilità e della protezione sociale degli assistiti.

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.

Collabora attivamente con il Direttore DAPSS e con le diverse funzioni della DAPSS, con le Strutture Aziendali e con eventuali altri interlocutori istituzionali, per le diverse attività/progettualità che coinvolgono il

Dipartimento e l'ambito aziendale, nel rispetto delle reciproche competenze

Il Responsabile DAPSS dell'Ottimizzazione processi area sociale aziendale afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative "Principali attività:

#### Responsabilità

- sostenere le attività progettuali relative alle attività di assistenza sociale globalmente intese;
- sostenere l'integrazione e l'armonizzazione della progettazione in ambito sociale con le aree progettuali sanitarie con finalità preventive, curative, riabilitative e palliative, già in essere e in via di sviluppo;
- orientare ad un approccio multidisciplinare, multiprofessionale e multidimensionale per affrontare interventi socio-sanitari integrati nell'ambito di riferimento

#### PRINCIPALI ATTIVITA'

#### Principali attività

- favorire un approccio finalizzato alla integrazione delle attività e delle responsabilità afferenti ai progetti in ambito sociale;
- mantenere una mappatura aggiornata delle attività progettuali in essere in area di assistenza sociale;
- presidiare l'armonizzazione e l'integrazione della documentazione e delle modalità organizzative/gestionali nell'ambito sociale
- contribuire alla valutazione delle aree di intervento prioritarie in base alle priorità aziendali e agli indirizzi dirigenziali di riferimento;
- garantire approccio cooperativo e sostegno ai processi di cambiamento organizzativo.
- promuove e sostiene i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di afferenza;
- partecipa all'analisi del fabbisogno formativo e la progettazione e realizzazione di eventi formativi aziendali;
- collabora alla promozione e sviluppo di progettualità innovative coerenti con la normativa e indirizzi direzionali;
- favorisce l'integrazione con il terzo settore in particolare attraverso contatti costanti con le assistenti sociali di ambito/comuni.