

Prot. N°_

Trieste, 15 febbraio 2018

AVVISO DI SELEZIONE PER INCARICO DI COORDINAMENTO

Pubblicato all'albo aziendale in data: 15 febbraio 2018

Scadenza presentazione domande: 2 marzo 2018

(15 gg. dalla pubblicazione, ex art. 5 del *“Regolamento di individuazione, graduazione, valorizzazione ed attribuzione degli incarichi di coordinamento delle aree assistenziali o tecnico assistenziali”* approvato con decreto n. 153 d.d. 28.12.2017)

In esecuzione del decreto del Direttore Generale n. 15 del 07 febbraio 2018 è aperta la selezione per l'attribuzione **dell'incarico di coordinamento:**

“Area Sala Parto” (graduazione C3)

1. Requisiti specifici di ammissione

Alla selezione sono ammessi i dipendenti dell'IRCCS in possesso dei seguenti requisiti:

1. inquadramento nella categoria **D** o **DS**;
2. rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno;

oppure

rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale, purché si dichiari espressamente all'atto della domanda di selezione di accettare la modifica del rapporto, rientrando a tempo pieno, qualora nominati vincitori.

3. inquadramento nel profilo professionale di collaboratore professionale sanitario - ostetrica;
4. master di primo livello in management, o per le funzioni di Coordinamento, rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al D.M. Università n. 509/99 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al D.M. Istruzione n. 270/2004

ovvero

certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa.

2. Modalità di presentazione delle domande

Le domande di ammissione alla selezione dovranno essere inoltrate all'Ufficio Protocollo dell'IRCCS, entro la scadenza sopra indicata.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande di partecipazione dovranno essere prodotte attraverso una delle seguenti modalità:

1. consegna a mano
2. spedizione con raccomandata A.R.

Per le domande presentate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'IRCCS, l'orario di ufficio è: da lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 15.00 e il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00. Per le domande inoltrate tramite Raccomandata A.R., farà fede la data risultante dal timbro postale di spedizione e saranno comunque ammesse solo quelle pervenute all'IRCCS entro **3 giorni** successivi alla data di scadenza del bando. Non saranno del pari imputabili all'Istituto eventuali disguidi postali o telegrafici.

Alla domanda, debitamente firmata pena esclusione dalla selezione, il candidato deve allegare un *curriculum vitae et studiorum* datato, firmato e autocertificato ai sensi di legge, nonché altra eventuale documentazione ritenuta di interesse e che consenta alla Commissione di procedere alla valutazione con i criteri sotto riportati.

La documentazione relativa ai titoli presentati agli effetti della valutazione di merito potrà essere prodotta, ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- in originale (solo se documentazione prodotta da soggetti privati)
- auto-certificata nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Si ricorda che, a norma dell'art. 40 del citato D.P.R. 445/2000, *"Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati"*. Pertanto, **non sono valide e quindi non saranno valutabili documentazioni emesse da Amministrazioni pubbliche**; i relativi stati, fatti o qualità dovranno essere autocertificati, in base al medesimo D.P.R. Parimenti, **l'IRCCS non rilascerà stati di servizio finalizzati alla partecipazione alla presente selezione**.

Si precisa che le autocertificazioni dovranno essere sottoscritte alla presenza del dipendente addetto alla ricezione oppure, in caso di spedizione postale, **si dovrà allegare fotocopia di un documento di identità** (art. 38 D.P.R. 445/00 s.m.i.).

Pertanto, alla domanda debitamente firmata pena esclusione, deve essere unito:

- ✓ **il curriculum formativo e professionale (*) datato, firmato ed autocertificato**
- ✓ **l'elenco, in carta semplice - datato e firmato - dei documenti e dei titoli allegati ai fini della valutazione di merito e/o di quelli già presenti nel proprio fascicolo personale (**)**
- ✓ **copia di un documento d'identità**

(*) nel curriculum formativo e professionale indicare attività professionali e di studio, corsi di formazione e di aggiornamento professionale, con indicazione di data, durata e dell'eventuale esame finale;

(**) diplomi, titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, corsi aggiornamento, ecc.

Si precisa che eventuali pubblicazioni, per essere ammesse alla valutazione, dovranno essere prodotte in copia, al fine di permettere alla Commissione di esprimere un giudizio in merito ai contenuti.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc., scaduto il termine utile per la presentazione della domanda.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione, rese nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00), dovranno essere comprensibili e complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime e nella consapevolezza della veridicità delle stesse e delle eventuali sanzioni penali di cui all'art. 75 e 76 del citato D.P.R. 445/2000.

3. Convocazione candidati

I candidati saranno convocati al colloquio con un **preavviso di almeno 5 giorni**, attraverso nota trasmessa **a mezzo mail all'indirizzo fornito dal candidato stesso nella domanda di partecipazione**.

Eventuali variazioni del diario del colloquio saranno comunicate con nota trasmessa mezzo mail all'indirizzo fornito dal candidato stesso nella domanda di partecipazione il giorno prima della data suddetta.

Allo stesso modo, l'eventuale esclusione dalla selezione sarà comunicata con nota trasmessa mezzo mail all'indirizzo fornito dal candidato stesso nella domanda di partecipazione il giorno prima della data fissata per la selezione.

4. Criteri di valutazione

Le domande presentate dai dipendenti, entro i termini e con le modalità stabilite dall'avviso, saranno valutate da una Commissione composta, ai sensi dell'art. 6 del *"Regolamento di individuazione, graduazione, valorizzazione ed attribuzione degli incarichi di coordinamento delle aree assistenziali o tecnico assistenziali"* da:

- Direttore Sanitario
- Direttore della S.C. Direzione delle Professioni Sanitarie
- Responsabile della Piattaforma cui afferisce il Coordinamento o loro sostituti

La commissione procederà alla valutazione delle domande dei candidati tenendo conto dei seguenti elementi:

- **Curriculum vitae** (titoli di studio, aggiornamento e formazione professionale, con particolare riguardo alla specificità e alla continuità della formazione in rapporto alla posizione oggetto della selezione)
- **Competenze professionali documentate** (es.: attività didattica, consulenze, pubblicazioni)
- **Esperienze di lavoro** pregresse riferite all'incarico oggetto della selezione.

Terminata la valutazione sopradetta, la Commissione procederà a effettuare, con ciascun candidato ammesso, un colloquio sui contenuti del Coordinamento di Area messo a selezione e indicati nel relativo bando.

La Commissione esprimerà un giudizio sugli elementi di cui sopra e sul colloquio e un giudizio complessivo finale di idoneità a ricoprire il Coordinamento di Area nesi a selezione.

I lavori della commissione saranno supportati dal Segretario che provvederà a redigere il verbale con l'esito delle valutazioni e la commissione invierà il verbale contenente l'elenco dei candidati idonei da proporre al Direttore Generale per la nomina.

5. Contenuti del colloquio

Costituiscono contenuti del colloquio quelli pertinenti ai contenuti dell'incarico, così come descritto all'articolo successivo del presente bando.

6. Contenuti dell'incarico

Il titolare dell'incarico di Coordinamento dell'Area Sala Parto assicura il governo efficace dell'Area gestendo in maniera autonoma le attività di competenza nell'ambito dei regolamenti adottati dall'Istituto e collaborando con il Responsabile della Piattaforma Ostetrica e con il Responsabile dell'Area Ostetrico Ginecologica.

Il Coordinatore è responsabile:

- a) di quanto previsto dall'Art. 3 del *"Regolamento di individuazione, graduazione, valorizzazione ed attribuzione degli incarichi di coordinamento delle aree assistenziali o tecnico assistenziali"* approvato con Decreto del Direttore generale n°153 dd. 28.12.2017.
- b) del governo delle attività assistenziali dell'Area coordinata con particolare riguardo agli ambiti di seguito indicati:

1) Qualità del servizio - Gestione Risorse:

- 1.1. garantire tramite la gestione delle risorse assegnate: l'assistenza alle donne in travaglio e durante il parto, al nascituro e alle donne che accedono in maniera non programmata per problemi ostetrico - ginecologici;
- 1.2. predisporre con il Responsabile dell'Area Ostetrico Ginecologica, o con i suoi delegati alla gestione clinica della Sala parto, la pianificazione/programmazione delle attività dell'Area coordinata, ricercando modalità operative conformi a Linee Guida e Protocolli EBM ed EBO;
- 1.4. promuovere l'integrazione intra ed interprofessionale del personale assegnato con quello delle altre Aree sanitarie e tecnico sanitarie o Piattaforme; coordinare e sostenere l'integrazione con il personale dei servizi appaltati, con i familiari/care giver delle donne;
- 1.5. sostenere il cambiamento, in un'ottica di appropriatezza organizzativa, modificando in modo efficiente ed efficace i propri comportamenti organizzativi e quelli dei collaboratori adeguandoli alle variazioni del contesto e alle innovazioni cliniche e tecnologiche;
- 1.6. orientare l'attività dell'Area alla rilevazione dei bisogni sanitari e sociosanitari ed alla loro soddisfazione in relazione alle priorità rilevate e/o manifestate della donna assistita presso la Sala Parto;
- 1.7. garantire il mantenimento/raggiungimento degli standard dell'accreditamento istituzionale.

2) Gestione Documentazione:

Curare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica (assistenziale, diagnostica e amministrativa) finalizzata alla:

- 2.1. corretta gestione della mamma e del neonato ;
- 2.2. efficace comunicazione tra operatori e per la riduzione del rischio clinico;
- 2.3. puntuale evidenziazione e tracciabilità dell'attività svolta;
- 2.4. corretta gestione dei farmaci, con particolare attenzione agli stupefacenti ed a quelli ad alto rischio (es. - elettroliti concentrati, farmaci LASA, ecc.) ;
- 2.5. corretta gestione dei beni inventariati, dei materiali e degli arredi.

3) Sviluppo professionale proprio e dei collaboratori:

Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso:

- 3.1. la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, motivando e valorizzando i collaboratori;
- 3.2. la proposta e realizzazione di attività formative, orientate all'empowerment del personale e allo sviluppo delle competenze, implementando tecniche di simulazione;
- 3.3. il monitoraggio continuo del possesso di tutti gli operatori delle certificazioni necessarie a svolgere l'attività in situazioni di emergenza/urgenza;
- 3.4. la valutazione del personale coordinato;
- 3.5. la partecipazione a progetti di ricerca.

4) Valorizzazione dell'attività svolta:

Monitorare il Budget assegnato alla Sala Parto collaborando con il Responsabile dell'Area Ostetrico Ginecologica e della S.C. Anestesia e Rianimazione al rispetto del budget assegnato alle singole Strutture.

- 4.1. monitorare e verificare il raggiungimento dei risultati clinico/assistenziali e di attività;
- 4.2. monitorare l'efficacia e l'efficienza delle apparecchiature e delle attrezzature;
- 4.3. utilizzare i report dei dati economici, messi a disposizione sul sito aziendale dalla SSD Programmazione e Controllo al fine di individuare eventuali scostamenti rispetto al budget assegnato;
- 4.4. predisporre modalità di mantenimento e/o contenimento dei consumi;
- 4.5. contenere, in base alle risorse assegnate, la produzione di ore di straordinario; l'utilizzo di prestazioni aggiuntive e la fruizione del congedo ordinario.

5) Sicurezza:

- 5.1. Sovrintendere alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro degli operatori afferenti all'Area coordinata in qualità di *Preposto per la sicurezza nei luoghi di lavoro* garantendo l'osservanza della normativa e dei regolamenti interni in materia;
- 5.2. Contribuire al rispetto e all'applicazione delle procedure aziendali relative alla gestione del Rischio clinico;
- 5.3. Contribuire al rispetto e all'applicazione delle procedure aziendali relative alla Tutela della Privacy del personale e dell'utenza;
- 5.4. Pianificare un sistema di controllo periodico delle manutenzioni delle apparecchiature;
- 5.5. Pianificare un sistema di controllo periodico delle scadenze del materiale sanitario e dei farmaci.

7. Indennità di funzione di Coordinatore

Il valore dell'indennità parte variabile dell'Incarico di coordinamento "Area Sala Parto", come previsto dal Regolamento dell'IRCCS, è stabilito in **€ 1.549,00 annui**; tale indennità di funzione è corrisposta in tredici mensilità ed è liquidata secondo le modalità previste dai CCNL.

8. Durata dell'incarico

L'incarico avrà una durata di norma biennale ed è prorogabile, ai sensi dell'art. 7 del predetto Regolamento dell'IRCCS.

9. Accesso agli atti della selezione

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della Commissione preposta è possibile alla conclusione della procedura.

10. Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia a quanto disciplinato dal Regolamento aziendale e dai CCNL nel tempo vigenti.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Michela Petrazzi - Dirigente amministrativo della SSD Politiche del personale.

Per qualunque informazione, gli interessati possono rivolgersi alla SSD Politiche del personale, 040-3785202.

L'Istituto si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott. Stefano Dorbolò

(firmato digitalmente)

Al Direttore Generale

Dell'IRCCS Burlo Garofolo

Via dell'Istria 65/1

34137 TRIESTE

Il/la sottoscritto/a.....

CHIEDEdi partecipare all'avviso per l'attribuzione dell'incarico di **Coordinamento:****"Area Sala Parto" (Graduazione C3)**

A tal fine dichiara, sotto propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, **consapevole della veridicità di quanto dichiarato e delle eventuali sanzioni penali di cui all'art. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in caso di false dichiarazioni**, di:

(barrare la casella di interesse e specificare quanto richiesto)

- appartenere al PROFILO PROFESSIONALE _____,
- essere inquadrato nella categoria (*specificare D o DS*) _____,
- di essere in possesso del master di primo livello in management, o per le funzioni di Coordinamento, rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al D.M. Università n. 509/99 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al D.M. Istruzione n. 270/2004

ovvero

del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;

- trovarsi in regime di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno

ovvero

trovarsi in regime di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale. Pertanto dichiara fin d'ora, qualora nominato vincitore dell'incarico, di accettare la modifica del rapporto rientrando a tempo pieno

- di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione del concorso presso una banca dati autorizzata, ai sensi del D.Lgs. 196/03.

- che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente:

sig.

Via/Piazza.....n.....

telefono n.....

C.A.P. n.....CITTA'.....

Indirizzo mail (obbligatorio)

Allega alla presente domanda (barrare la voce di interesse):

1. il curriculum formativo e professionale datato e firmato
2. l'elenco, in carta semplice - datato e firmato - dei documenti e dei titoli allegati ai fini della valutazione di merito o già presenti nel proprio fascicolo personale
3. fotocopia di un documento d'identità.

(N.B. nel caso in cui il candidato non presenti l'elenco di cui al punto 2, la Commissione non procederà alla valutazione di quanto contenuto nel fascicolo personale dello stesso candidato)

Data.....

Firma.....

(allegare fotocopia documento d'identità)

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli interessati possono contattare la SSD Politiche del personale (040-3785202/519).