

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI
INCARICO DI FUNZIONE
INCARICO DI ORGANIZZAZIONE AREA DI STAFF DELLA DIREZIONE
SANITARIA**

Data di pubblicazione: 15 aprile 2021

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 5 MAGGIO 2021

In esecuzione dei decreti del Direttore Generale n. 52/2020 *“Regolamento per la disciplina degli “incarichi di funzione” del personale del comparto sanità”* e 60/2020 *“Definizione dei criteri degli incarichi di funzione e individuazione degli incarichi di funzione dell’IRCCS Burlo Garofolo ai sensi dell’art. 14 e successivi del CCNL relativo al personale del comparto sanità triennio 2016-2018* è aperta la selezione interna per l’attribuzione del seguente incarico di funzione:

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA e GRADUAZIONE	VALORIZZAZIONE
1.	SANITARIA	STAFF	RESPONSABILE SORVEGLIANZA SANITARIA, CONTINUITÀ CON I SERVIZI IN APPALTO E CONTROLLO IGIENE OSPEDALIERA	IO2	€ 5.000

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla selezione sono ammessi i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti a tempo indeterminato dell’IRCCS Burlo Garofolo;
2. inquadramento nella categoria **D** o **DS**;
3. possesso di **almeno cinque anni di esperienza** professionale nel profilo di appartenenza del ruolo sanitario;
4. rapporto di lavoro a tempo pieno.

Fermi restanti i requisiti di cui ai punti 1, 2 e 3 sono ammessi altresì i dipendenti:

- con rapporto di lavoro a tempo parziale purché si dichiari espressamente all’atto della domanda di selezione di accettare la modifica del rapporto di lavoro, rientrando a tempo pieno, qualora nominati vincitori dell’incarico.

Possono altresì partecipare alla selezione in oggetto, così come novellato dall’art 4 c. 3 del *Regolamento per la disciplina degli “incarichi di funzione” del personale del comparto sanità*, i dipendenti in distacco, comando, assegnazione temporanea presso altra Azienda o Ente del Comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso comparto, purché nel caso di eventuale affidamento di incarico, rientrino presso l’Istituto, ovvero rinuncino agli istituti giuridici succitati.

Si precisa che ai sensi dell'art 4 c. 7 del Regolamento sopra citato non potranno essere ammesse alla valutazione le domande presentate dai dipendenti ai quali l'Istituto abbia irrogato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso e con valutazioni negative nel medesimo arco temporale.

2. DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata tassativamente sul fac-simile di domanda allegato al presente bando (*Allegato 1*) e prodotta attraverso una delle seguenti modalità:

1. consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'IRCCS (da lunedì a giovedì dalle ore 8.30 alle 15.00 e venerdì dalle 8.30 alle 12.30);
2. spedizione con raccomandata A/R;
3. invio tramite PEC: OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it;

Altresì la domanda potrà essere inviata tramite posta elettronica all'indirizzo protocollo@burlo.trieste.it. In questo caso, però, l'Amministrazione viene sollevata da qualsiasi responsabilità di mancata o tardiva ricezione.

La domanda di ammissione alla selezione, indirizzata al Direttore Generale dell'I.R.C.C.S. materno infantile «Burlo Garofolo», via dell'Istria n. 65/1, 34137 Trieste, deve pervenire con una delle modalità di cui sopra entro il ventesimo giorno successivo alla data della pubblicazione del relativo avviso sul sito Internet dell'Istituto. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Per le domande inoltrare tramite Raccomandata A/R, saranno ammesse solo quelle pervenute entro la data di scadenza del bando. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC o posta elettronica, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 23.59 del giorno di scadenza del bando.

Nel caso in cui il dipendente scelga di presentare la domanda tramite posta elettronica l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per l'inesatta indicazione del recapito, la mancata oppure tardiva ricezione delle domande da parte del candidato.

Unitamente alla domanda, debitamente firmata, l'interessato dovrà produrre:

- ✓ ***curriculum vitae et studiorum*, datato e firmato, dal quale risultino le esperienze lavorative utili per la valutazione;**
- ✓ **eventuale altra documentazione ritenuta di interesse e utile per la valutazione;**
- ✓ **l'elenco, datato e firmato, di tutti gli allegati;**
- ✓ **copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

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.

Secondo quanto previsto dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183, vanno prodotte esclusivamente nelle forme delle dichiarazioni sostitutive, *ex* articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni relative a stati, qualità personali e fatti anche in relazione a quanto indicato nel curriculum vitae. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi indispensabili e necessari a consentire all'Amministrazione di accertare d'ufficio informazioni e dati dichiarati. Conseguentemente, le dichiarazioni sostitutive 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 d.P.R. n. 445/2000 in caso di false dichiarazioni.

I titoli devono essere prodotti in originale ovvero autocertificati *ut supra*.

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

3. PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Ai sensi dell'art 5 del *Regolamento per la disciplina degli "incarichi di funzione" del personale del comparto sanità* le domande saranno esaminate dalla commissione così composta:

1. Direttore Sanitario
2. Direttore Amministrativo
3. Dirigente delle professioni sanitarie

La commissione procederà alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi esprimendo un giudizio, 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 alla posizione oggetto della selezione.

Terminata la valutazione sopradetta, la Commissione procederà a effettuare un colloquio, sui contenuti dell'incarico messo a selezione e indicati nel presente bando (*Allegato 2*), con ciascun candidato ammesso.

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.**

Con le stesse modalità verrà comunicata anche l'eventuale esclusione dalla selezione.

Il giudizio sul colloquio andrà ad integrare il giudizio individuale emergente dal curriculum.

La Commissione esprimerà, per ciascun candidato, un sintetico giudizio motivato di idoneità o di non idoneità all'incarico messo a selezione.

Al termine della procedura valutativa, che non comporta la formulazione di graduatoria, la commissione redige un verbale dei lavori contenente l'esito delle valutazioni e l'elenco degli idonei che verrà trasmesso al Direttore Generale.

Il Direttore Generale provvede alla individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

Qualora in esito alla procedura comparativa nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione da ricoprire, lo stesso non verrà attribuito e verrà nuovamente bandito.

4. CONTENUTI DELL'INCARICO

Le funzioni e le competenze dell'incarico di funzione nonché la graduazione e la relativa indennità attribuita sono indicate nell'*Allegato 2* del presente bando.

5. CONFERIMENTO E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico è formalizzato dal Direttore Generale, con atto scritto ad integrazione al contratto individuale.

Nella suddetta integrazione al contratto individuale, saranno indicati:

- la nomina;
- l'incarico conferito;
- l'afferenza gerarchica ed i relativi contenuti ed obiettivi;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- l'ammontare dell'indennità correlata all'incarico.

Ai sensi dell'art. 5 c. 9 del Regolamento n. 52/2020 l'incarico avrà durata stabilita in 3 anni dalla data di sottoscrizione dell'attribuzione dell'incarico o durata inferiore qualora dovessero sopravvenire, nel corso di vigenza, ragioni organizzative e/o ulteriori disposizioni normative, legislative o regolamentari che comportino modifiche all'assetto istituzionale dell'Istituto.

6. REVOCA DELL'INCARICO

La revoca dell'incarico è disposta dal Direttore Generale con atto motivato in caso di:

- a) modifica sostanziale dei contenuti, delle attività e delle competenze richieste, anche a seguito di revisione dei processi organizzativi;
- b) soppressione della funzione, anche prima della scadenza stabilita dall'atto di nomina, a seguito di revisione dei processi organizzativi;
- c) valutazione negativa, anche a seguito di accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità connesse all'incarico prima della scadenza dello stesso (in tal caso, viene attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario salvo per la tempistica);
- d) irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura);
- e) passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale, in caso di titolarità di incarichi con valorizzazione superiore a € 3.227,85;
- f) mobilità volontaria ad altra struttura aziendale.

In caso di revoca, il dipendente rimane inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo; la revoca dall'incarico comporta inoltre la perdita dell'indennità.

- Trattamento dei dati personali

A norma del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i, così come novellato dal d.lgs 10 agosto 2018 n. 101 e dal GDPR 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio SSD Politiche del Personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale attribuzione, per finalità inerenti la gestione dell'attività.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

- Accesso

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla SSD Politiche del Personale, via dell'Istria n. 65/1 a Trieste, telefono 040-3785281, dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 13.00 alle 14.00.

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

- Norma di rinvio

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

Responsabile del procedimento: dott.ssa Michela Petrazzi, dirigente amministrativo della SSD Politiche del personale.

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.ssa Serena Sincovich

- firmato digitalmente -

Allegato 1 – fac simile di domanda INCARICHI AREA DI STAFF

Al Direttore Generale

dell'I.R.C.C.S. Materno-infantile «Burlo Garofolo»

Via dell'Istria n. 65/1 - 34137 TRIESTE

Il/La sottoscritt _____

CHIEDE

di partecipare all'avviso per l'attribuzione dell'incarico di funzione:

ID	DIREZIONE	STRUTTURA	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA e GRADUAZIONE	VALORIZZAZIONE
1	SANITARIA	STAFF	RESPONSABILE SORVEGLIANZA SANITARIA, CONTINUITÀ CON I SERVIZI IN APPALTO E CONTROLLO IGIENE OSPEDALIERA	IO2	€ 5.000

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:**

1. di essere dipendente a tempo indeterminato presso l'IRCCS Burlo Garofolo;
2. di essere inquadrato nella categoria _____;
3. di essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo del ruolo sanitario
_____;
4. di trovarsi in regime di rapporto di lavoro:
(barrare la casella di interesse)
☐ a tempo pieno;
☐ a tempo parziale, pertanto dichiaro fin d'ora, qualora nominato vincitore dell'incarico, di accettare la modifica del rapporto rientrando a tempo pieno.
5. 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.

INFORMA

che l'indirizzo a cui far pervenire ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente (impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute in seguito alla presentazione della domanda):

Sig. _____

via/piazza _____ n. _____

CAP _____ comune _____ provincia _____

telefono (anche cellulare) n. _____

Indirizzo mail (**obbligatorio**) _____
(per la convocazione al colloquio che avverrà con almeno 5 giorni di preavviso)

Tutti i documenti e titoli presentati a corredo della presente domanda sono indicati nell'allegato elenco firmato, in carta semplice.

(luogo, data)

(firma)

Allegato 2

**CONTENUTI, COMPETENZE SPECIFICHE, GRADUAZIONE E INDENNITÀ DEGLI INCARICHI DI
FUNZIONE INDICATI NEL BANDO**

1	SANITARIA	STAFF	RESPONSABILE SORVEGLIANZA SANITARIA, CONTINUITÀ CON I SERVIZI IN APPALTO E CONTROLLO IGIENE OSPEDALIERA	IO2	€ 5.000
Responsabilità		- garantire le attività operative riguardanti la prevenzione, la sorveglianza, il monitoraggio ed il controllo delle infezioni correlate all'assistenza; - assicurare il monitoraggio e controllo periodico del mantenimento degli standard igienico sanitari delle diverse aree ospedaliere così come fissati dalla Direzione Sanitaria, per le funzioni di sanificazione, dei rifiuti ospedalieri, del servizio di ristorazione e del lavanolo; - garantire le attività di supporto al Medico Competente ed al Medico Autorizzato; - sviluppare progetti di ricerca nell'ambito della continuità delle cure, coinvolgendo strutture aziendali e extraaziendali; - contribuire al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Istituto; - concorrere al raggiungimento degli obiettivi aziendali; - progettare e implementare, in collaborazione con l'Ufficio Formazione, progetti formativi relativi agli ambiti di interesse.			
Funzioni		Garantire le attività di tutela della salute pubblica per la prevenzione del rischio infettivo attraverso: - interventi di sorveglianza, controllo, formazione, aggiornamento e ricerca; - standardizzazione degli interventi di prevenzione primaria e secondaria per la tutela e la sicurezza dei pazienti/utenti e del personale dipendente; - individuazione, monitoraggio e valutazione dei materiali sanitari che attengono al rischio infettivo; - collaborazione con le altre strutture aziendali per garantire la sicurezza nell'ottica della prevenzione del rischio infettivo. Garantire gestione, organizzazione e valutazione delle attività e delle risorse implicate nei servizi appaltati di competenza. - Supportare l'attività del Medico Competente e del Medico Autorizzato.			
Obiettivi		<i>Igiene ospedaliera e appalti</i> - Presiede alle attività di raccolta dei dati richiesti dai sistemi di sorveglianza attiva delle infezioni correlate all'assistenza; - supporta l'Ufficio Gestione del Rischio Clinico per l'allestimento, la revisione e la diffusione delle procedure operative in tema di prevenzione, sorveglianza, monitoraggio e controllo delle infezioni correlate all'assistenza - verifica la corretta applicazione delle procedure e istruzioni operative in tema di prevenzione, sorveglianza, monitoraggio e controllo delle infezioni correlate all'assistenza - realizza i programmi regionali di prevenzione del rischio infettivo - garantisce l'organizzazione e la gestione del processo di sterilizzazione - garantisce l'organizzazione e la gestione delle attività di disinfestazione - garantisce l'organizzazione e gestione delle attività di prevenzione delle malattie infettive (vaccinazioni, test Mantoux, notifiche di malattie infettive, ecc.). <i>Sorveglianza</i> - Garantisce l'organizzazione dell'attività ambulatoriale svolta sia dal medico competente che dal medico autorizzato - Predisporre la lista dei dipendenti da invitare al controllo - Verifica la completezza degli esami propedeutici alla visita - Verifica della completezza delle informazioni relative alla radioesposizione - Predisporre gli appuntamenti per le consulenze specialistiche e/o esami integrativi eventualmente richiesti in sede di visita - Trasmette al datore di lavoro copia del giudizio di idoneità formulato dal medico competente o dal medico autorizzato - Gestisce e archivia le cartelle sanitarie e di rischio che vengono riposte nei vari archivi della			

	cui tenuta è responsabile - Controlla la completezza della documentazione - Garantisce la gestione informatica dei dati della sorveglianza sanitaria - Garantisce la consegna della documentazione, in copia, se richiesta dal lavoratore - Garantisce la consegna e la raccolta periodica dei dosimetri che successivamente invia per la loro lettura - Organizza e gestisce le attività riguardanti la prevenzione e il trattamento degli infortuni a rischio biologico - Partecipa ai progetti di ricerca o regionali che riguardano la salute e la sicurezza dei dipendenti. Inoltre: - Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi dell'Istituto - Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati - Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione e collaborazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti - Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative - Analizza, programma e valuta le dotazioni quali quantitative del personale attribuito - Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate - Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte - Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza - Recepisce istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure operativi in Istituto - Tutela aspetti relativi all'appropriatezza, al rischio clinico ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro - Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione - Provvede alla valutazione del personale - Collabora nei processi di accreditamento e certificazione - Attua i processi d'inserimento del personale neo assunto e neo inserito. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.
--	--