

Trieste, data della firma digitale

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI
INCARICHI DI FUNZIONE
INCARICO DI ORGANIZZAZIONE con funzione di COORDINAMENTO
RUOLO SANITARIO**

Data di pubblicazione: 19 NOVEMBRE 2021

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 9 DICEMBRE 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", così come sostituito dal decreto n. 19/2021 è aperta la selezione interna per l'attribuzione del seguente incarico di funzione:

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA e GRADUAZIONE	VALORIZZAZIONE
1	SANITARIA	PIATTAFORMA DEGENZA E AMBULATORIALE	AREA ONCOEMATOLOGIA	IOC3	€ 3.227

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

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

- essere dipendenti a tempo indeterminato dell'IRCCS Burlo Garofolo;
- inquadramento nella categoria **D** o **DS**;
- possesso del **Master di I° livello** in Management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza (L. 43/2006, art. 6, cc 4 e 5)

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.

- possesso di **esperienza almeno triennale** nel profilo di appartenenza;
- rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

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

Le domande di partecipazione dovranno essere presentate tassativamente sul fac-simile di domanda allegato al presente bando (*Allegato 1*) e prodotte 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 inoltrate 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 della SC Direzione delle Professioni sanitarie
3. Responsabile della piattaforma degenza e ambulatoriale

In caso di indisponibilità dei componenti, come sopra individuati, verranno indicati dei sostituti.

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 alla 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 INCARICO DI ORGANIZZAZIONE con funzione di COORDINAMENTO - RUOLO SANITARIO

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:

N. ID	DIREZIONE	PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA e GRADUAZIONE	VALORIZZAZIONE
1	SANITARIA	PIATTAFORMA DEGENZA E AMBULATORIALE	AREA ONCOEMATOLOGIA	IOC3	€ 3.227

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:
(barrare la casella di interesse)
 - ☐ del Master di I° livello in Management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza (L. 43/2006, art. 6, cc 4 e 5);
 - ☐ 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.
4. Di essere in possesso di almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo _____;
5. di trovarsi in regime di rapporto di lavoro:
(barrare la casella di interesse)
 - ☐ a tempo pieno;
 - ☐ a tempo parziale.
6. 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 INDICATE NEL BANDO**

1	SANITARIA	PIATTAFORMA DEGENZA E AMBULATORIALE	AREA ONCOEMATOLOGIA	IOC3	€ 3.227
Responsabilità		Il titolare dell'Incarico Organizzativo di Coordinamento dell'Area Oncoematologica è responsabile della gestione dell'Area assistenziale assegnata. Condivide con la Direzione delle Professioni Sanitarie ed il Responsabile di Piattaforma indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale dell'Area di coordinamento. Collabora con il Direttore della Direzione delle Professioni Sanitarie ed il Responsabile di Piattaforma nel recepimento delle linee di indirizzo e di gestione. Contribuisce all'attuazione degli obiettivi previsti nel Piano Attuativo Ospedaliero in collaborazione con i Direttori delle strutture complesse, gli Incarichi Organizzativi e gli Incarichi Organizzativi di Coordinamento coinvolti. Coopera nel mantenimento/raggiungimento degli standard dell'accreditamento istituzionale.			
Funzioni		Pianifica modalità organizzative e percorsi di cura in funzione della complessità assistenziale, adeguatezza, appropriatezza e qualità degli interventi. Promuove lo sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca. Facilita e collabora nelle relazioni extra istituzionali funzionali alla rete di collaborazione ed alla continuità delle cure. Promuove l'integrazione tra Piattaforme del personale assegnato. Supporta e promuove funzioni, attività ed integrazione degli Incarichi Professionali di Piattaforma e tra Piattaforme. Valuta potenziali o presenti criticità proponendo appropriate risoluzioni.			
Obiettivi		Organizza l'attribuzione dei carichi di lavoro della dotazione assegnata in base a funzioni ed obiettivi di area, competenze ed esperienze professionali maturate. Propone e monitora indicatori di valutazione e verifica gli obiettivi assegnati. Programma, gestisce e verifica le presenze in servizio del personale in dotazione considerando funzioni d'area, piani di attività e complessità assistenziale. Conosce le prescrizioni del personale in dotazione ed organizza le funzioni d'area nel rispetto delle stesse. Pianifica le assenze programmate e le presenze del personale in dotazione nel rispetto delle funzioni clinico-assistenziali e dei diritti doveri contrattuali. Verifica le competenze individuali e collettive dell'equipe assistenziale di competenza. Segnala verbalmente e/o per iscritto al Responsabile di Piattaforma contributi e comportamenti del personale in dotazione all'Area ad alto impatto clinico assistenziale e di elevata valenza professionale. Segnala verbalmente e se necessario per iscritto, al Responsabile di Piattaforma, comportamenti non conformi ai regolamenti aziendali e/o assoggettabili a provvedimenti disciplinari relativi al personale in dotazione all'Area. Attribuisce funzioni ed attività gestionali, organizzative e clinico-assistenziali ai collaboratori da lei/lui individuati alla luce di competenze, conoscenze ed esperienza maturata. Predisporre e gestisce piani di approvvigionamento di materiale in scorta ed in transito. Predisporre ordini e gestisce piani di manutenzione di strumenti ed attrezzature dell'Area di			

	coordinamento. Garantisce il rispetto e l'applicazione del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81, "Testo unico sulla sicurezza sui luoghi di lavoro" e successive modifiche ed integrazioni. Sostiene la partecipazione del personale alle iniziative formative/addestramento, definite del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni del D.Lgs. 187/2000 per i servizi in cui sono presenti radiazioni ionizzanti. Partecipa nell'elaborazione di procedure e protocolli istituzionali e ne favorisce la diffusione e condivisione organizzando incontri periodici di equipe. Governa le attività formative, di tutoraggio e ricerca dell'Area coordinata. Promuove il lavoro basato su Evidence Based Practice/Evidence Based Nursing. Coadiuvare e predisporre accoglienza ed inserimento del personale neo acquisito. Facilita e collabora nelle relazioni extra istituzionali funzionali alla rete di collaborazione ed alla continuità delle cure. Cura la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale, diagnostica ed amministrativa.
--	--