

AVVISO PUBBLICO RISEVATO AL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO SANITÀ PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE SAN CARLO

In esecuzione alla Deliberazione del Commissario con poteri di Direttore Generale n. 1042 del 29.12.2025, ai sensi del Titolo III - CAPO II, Sistema degli Incarichi, del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 e per le parti non modificate dal Titolo III - CAPO III, Sistema degli Incarichi, del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 e del Regolamento disciplinante il sistema degli incarichi dell'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo, approvato con DDG n. 236 del 22.03.2024, è indetto avviso di selezione interna per il conferimento al personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari dell'AOR San Carlo del seguente incarico di funzione:

Struttura/e di afferenza	Presidio	Tipologia	Descrizione	Ruolo	Profilo	Fascia	Complessità
Ortopedia/traumatologia	Lagonegro	IFO	Coordinamento	SANITARIO	Infermiere	2	Media

La declaratoria completa delle competenze, delle funzioni e degli obiettivi generali e specifici declinati per ciascuno degli incarichi di cui al presente avviso è contenuta nell'ALLEGATO 2 che costituisce parte integrante del presente bando.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Posso partecipare alla selezione i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e in posizione di comando, inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di laurea o titolo equipollente;
- esperienza professionale: almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;
- possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006:
 - i. master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
 - ii. esperienza almeno triennale nel profilo professionale richiesto per la copertura dell'incarico;
 - iii. alternativamente al titolo di cui al punto i), il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla progressiva normativa
- performance individuale: valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio (2024-2023); qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione a una delle due annualità, si farà riferimento alle ultime due valutazioni disponibili;
- assenza di provvedimenti disciplinari, irrogati nell'ultimo biennio (2024-2023), superiori alla multa.



Ai fini del computo dell'anzianità di servizio rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso qualsiasi pubblica amministrazione e presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione indirizzata al Direttore Generale, a decorrere dalle ore 00:00 del giorno 03.01.2026 ed entro e non oltre le ore 23:59 del 31.01.2026.

La domanda di partecipazione va presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: <https://aorsancarlo.selezionieconcorsi.it> e compilando lo specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate nell'ALLEGATO 1 che costituisce parte integrante del presente bando.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione, pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

La validità e ammissibilità delle domande pervenute è subordinata al possesso e all'indicazione, nell'ambito della procedura telematica di candidatura, di una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.), di cui il candidato dovrà dichiarare di avere la piena disponibilità, pena l'esclusione dalla partecipazione al concorso.

La domanda potrà essere sottoscritta nei seguenti modi:

- sottoscrizione con firma digitale del candidato, corredata da certificato;
- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e successiva scansione della stessa.

La validità di ricezione della corrispondenza è attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Gli eventuali allegati alla domanda dovranno essere esclusivamente in formato PDF o P7M e di dimensione non superiore 3Mb.

MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione dei candidati, previa verifica dei requisiti da parte dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, competente alla gestione del personale, viene effettuata da un'apposita commissione nominata dal Direttore Generale e così composta:

- Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato, con funzione di Presidente;
- due Direttori Medici di Presidio/Dipartimento, con funzioni di componenti (un terzo è individuato quale supplente);

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente a tal fine appositamente individuato.

MODALITÀ DI CONFERIMENTO

In relazione alla specificità delle funzioni, la Commissione valuta i titoli, i contenuti del curriculum formativo e professionale e gli esiti del colloquio diretto alla verifica delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini e capacità organizzative e di coordinamento necessarie allo svolgimento dell'incarico.

La Commissione ha a disposizione 70 punti, così ripartiti.

- 30 punti per i titoli;
- 10 punti per il curriculum formativo e professionale;
- 30 punti per il colloquio.

Saranno valutati solo i titoli che non costituiscono requisito di accesso all'incarico cui il dipendente concorre. Per requisito di accesso si considera quello utile alla data di presentazione della domanda.

Per la valutazione dei titoli, si stabiliscono i seguenti criteri:

Titolo	Punti	Max punti
Anzianità di servizio nell'Area in cui si concorre	Punti 0,50 per anno	5 punti
Pregressa esperienza in qualità di posizione organizzativa/titolare di funzione di coordinamento (ultimi 15 anni) o di incarico di funzione organizzativa o di incarico di funzione professionale ¹	Punti 1,00 per anno	7 punti
Laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento	Punti 4 per laurea	4 punti
Laurea Triennale	Punti 2 per laurea triennale	2 punti
Dottorato di ricerca	Punti 3 per dottorato	3 punti
Master di II livello	Punti 2 per master	4 punti
Master di I livello	Punti 1 per master	3 punti
Specializzazione <i>post lauream</i> di livello universitario	Punti 1 per specializzazione	2 punti
TOTALE PUNTI		MAX 30

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Nel curriculum formativo e professionale sono valutati anche i corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale, nonché la partecipazione a congressi, convegni o seminari che abbiano la medesima finalità di formazione e di aggiornamento.

¹ Nell'ipotesi in cui il candidato abbia ricoperto contestualmente l'incarico di coordinatore e di titolare di posizione organizzativa, il punteggio sarà attribuito solo per un incarico.

Nel curriculum sono altresì valutate eventuali pubblicazioni realizzate negli ultimi 5 anni, in relazione alla originalità, importanza della rivista, continuità e contenuto dei lavori, grado di attinenza con la posizione da conferire, alla collaborazione tra più autori, etc.

Il punteggio attribuito dalla Commissione alla valutazione del curriculum formativo e professionale è globale e deve essere motivato nel verbale dei lavori della commissione.

Il colloquio verterà sull'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale e su argomenti attinenti all'incarico da conferire ed è finalizzato ad accertare le specifiche competenze organizzative e professionali sottese all'espletamento dell'incarico per cui si concorre.

All'esito della selezione la Commissione formula la graduatoria riportante i punteggi complessivamente attribuiti a ciascun candidato. La graduatoria è approvata con Deliberazione del Direttore Generale.

Gli incarichi sono conferiti con Deliberazione del Direttore Generale, secondo l'ordine della graduatoria.

La graduatoria resta in vigore per tre anni dall'approvazione ed è utilizzabile esclusivamente con riferimento all'incarico oggetto della specifica selezione.

L'effettiva attuazione del piano degli incarichi potrà avvenire per passaggi progressivi, anche collegati alla gestione di processi di revisione organizzativa.

CONTENUTO DELLA DOMANDA E ALLEGATI

Nella domanda di ammissione alla selezione gli interessati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.:

1. Cognome, nome e data di nascita;
2. Di essere dipendente a tempo indeterminato, determinato, in posizione di comando presso l'AOR San Carlo di Potenza dal _____;
3. Di essere dipendente in regime di tempo _____ (pieno/ridotto)
4. Di essere titolare di incarico di funzione organizzativa per effetto della trasposizione del seguente incarico ad esaurimento di (scegliere un'opzione):
 - Posizione organizzativa con funzioni di coordinamento (titolo) _____ presso la UOC/UOSD/Dipartimento _____ del Presidio di _____.
 - Posizione organizzativa senza funzioni di coordinamento (titolo) _____ presso la UOC/UOSD/Dipartimento di _____ del Presidio del Presidio di _____.
 - Coordinamento di (titolo) _____ presso la UOC/UOSD/Dipartimento di _____ del Presidio di _____.
5. Di prestare attualmente servizio presso la UOC/UOSD di _____ presidio di _____;
6. Di aver riportato negli anni 2024-2023 valutazioni annuali di performance individuale positive;
7. Di non aver avuto avvedimenti disciplinari nelle annualità 2024 e 2023 che sono esitati con l'irrogazione di una sanzione superiore alla multa;



8. Di aver maturato esperienza professionale nel medesimo e corrispondente profilo per cui si concorre presso _____ con contratto a tempo indeterminato/determinato dal _____ al _____, con rapporto a tempo pieno/ridotto pari al ____% .
9. Di presentare la propria candidatura per il seguente incarico di funzione:

Struttura/e di afferenza	Presidio	Tipologia	Descrizione	Ruolo	Profilo	Fascia	Complessità
Ortopedia/traumatologia	Lagonegro	IFO	Coordinamento	SANITARIO	Infermiere	2	Media

10. di essere in possesso dei seguenti titoli che abilitano alle funzioni di coordinamento:

- esperienza almeno triennale nel profilo professionale richiesto per la copertura dell'incarico;
 - master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
- ovvero
- certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;

11. di essere in possesso del seguente titolo, diverso da quello richiesto per l'accesso al profilo:

- Laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento in _____ conseguita presso _____ in data _____;
- Laurea triennale in _____ conseguita presso _____ in data _____;
- Dottorato di ricerca in _____ conseguito presso _____ in data _____;
- Master di II livello in _____ conseguito presso _____ in data _____;
- Master di I livello in _____ conseguito presso _____ in data _____;
- Specializzazione *post lauream* di livello universitario in _____ conseguito presso _____ in data _____;

12. Di aver letto e di accettare integralmente il contenuto dell'Avviso cui partecipa;

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- curriculum formativo e professionale, datato e firmato contenete:
 - i. le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici;



- ii. i corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale, nonché la partecipazione a congressi, convegni o seminari che abbiano la medesima finalità di formazione e di aggiornamento;
 - iii. eventuali pubblicazioni realizzate negli ultimi 5 anni, in relazione alla originalità, importanza della rivista, continuità e contenuto dei lavori, grado di attinenza con la posizione da conferire, alla collaborazione tra più autori;
- copia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità, necessaria ai fini della validità dell'istanza di partecipazione, nonché delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio in essa contenute e/o alla stessa accluse ai sensi degli artt. 38 e 47 D.P.R.445/2000 e s.m.i..

CAUSE DI ESCLUSIONE

Sono cause di esclusione:

- la mancata allegazione di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità alla domanda;
- la candidatura ad un incarico di funzione che richiede un profilo diverso da quello posseduto dal candidato.

Il curriculum non firmato dal candidato comporta l'impossibilità per la Commissione di procedere all'attribuzione dei 10 punti.

DURATA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi hanno una durata di cinque anni e sono rinnovabili, previa valutazione positiva.

La durata degli incarichi può essere più breve solo nei casi in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Avviso si rinvia al CCNL del Comparto Sanità triennio 2022-2024 e per la parte non modificata triennio 2019-2021 e al Regolamento disciplinante il sistema degli incarichi dell'azienda Ospedaliera Regionale San Carlo di Potenza, approvato con DDG n. 236 del 22.03.2024, consultabile sul sito web aziendale, <http://www.ospedalesancarło.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali – regolamenti".

Il presente avviso sarà pubblicato e consultabile sul sito web aziendale, <http://www.ospedalesancarło.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente – Avvisi e Concorsi – Avvisi interni".

L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere, modificare o revocare il presente avviso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento, che verrà comunque pubblicato sul sito web aziendale suddetto.

Responsabile del procedimento è il Dott. Giuseppe Calà, giuseppe.cala@ospedalesancarło.it.

Il Direttore

U.O.C. Gestione Risorse Umane

Cristiana Mecca



Via Potito Petrone
85100 Potenza



0971 61 11 11



PEC: aosancarło@cert.ruparbasilicata.it



www.ospedalesancarło.it



ALLEGATO 1

MODALITÀ E CONDIZIONI PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL' AVVISO.

Leggere attentamente il bando prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all' Avviso.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzioni del sistema, anche non programmate, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di uno dei seguenti browser di navigazione aggiornati all'ultima versione disponibile: Google Chrome o Mozilla Firefox (si sconsiglia l'utilizzo del browser Internet Explorer).

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, per i quali l'Amministrazione o chi per esso, non assumono alcuna responsabilità.

L'utilizzo del sistema di iscrizione dovrà avvenire seguendo scrupolosamente le indicazioni.

Si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

Fase 1: Registrazione nel sito aziendale

1. Accedere al sito web <https://aorsancarlo.selezionieconcorsi.it>
2. Effettuare l'iscrizione al portale, cliccando su "REGISTRATI" nella home page. Per l'iscrizione, dovranno essere forniti tutti i dati identificativi e dovrà essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità fronte retro. **Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria su cui verranno inviate le credenziali di accesso al portale di iscrizione on line dei concorsi, e dell'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) in quanto la stessa sarà utilizzata per tutte le comunicazioni inerenti la procedura.**
3. Attendere la mail di registrazione (si consiglia di controllare sia la cartella di posta in arrivo che quella Spam/Posta indesiderata). Collegarsi al link, ivi indicato, per attivare l'iscrizione. Solo dopo l'attivazione, è possibile inserire il codice fiscale e la password trasmessa con la mail di registrazione per accedere al portale. È possibile modificare la password, una volta compiuto il primo accesso al portale.
4. Per chi fosse in possesso di "Sistema Pubblico d'Identità Digitale – SPID" potrà accedere alla stessa cliccando sull'icona "Entra con SPID", con le credenziali personali.
5. Per chi fosse già registrato al portale, potrà accedere alla stessa mediante il proprio Codice Fiscale e Password.

Fase 2: Candidatura on line all'Avviso

1. Dopo aver inserito Codice Fiscale e Password e cliccato su "ACCEDI", selezionare la voce "Partecipa ad una selezione o concorso", per accedere ai concorsi attivi.
2. Una volta selezionato il concorso/avviso a cui si intende partecipare, cliccare l'icona "PARTECIPA".
3. Compilare le pagine di registrazione della domanda, attraverso i seguenti 3 passi:



- a. Passo 1 di 3: Dichiarazioni
- b. Passo 2 di 3: Titoli e Curriculum Formativo/Professionale
- c. Passo 3 di 3: Riepilogo

Al candidato viene chiesto di accertarsi della correttezza dei dati inseriti e dei documenti allegati e, solo se il tutto risulta correttamente inserito, di procedere con l'invio della domanda stessa cliccando su "**CREA DOMANDA**".

2

Una volta creata la domanda, il candidato dovrà sottoscriverla secondo una delle seguenti modalità:

- Firma digitale:
 - Aprire e salvare la domanda in formato PDF sul proprio computer;
 - Apporre la firma digitale qualificata sul file PDF della domanda utilizzando un dispositivo di firma (smart card, token USB o firma remota) rilasciato da un certificatore accreditato;
 - Verificare che il file firmato digitalmente sia in formato ".pdf.p7m" o ".pdf" (a seconda del tipo di firma utilizzata) e che le dimensioni non superino i 3MB;
 - Recuperare la domanda firmata digitalmente, cliccando sul tasto "Scegli file";
 - Cliccare su "ALLEGA" per allegare la domanda firmata digitalmente;
 - Cliccare su "**INVIA CANDIDATURA**" per completare la candidatura.
- Firma autografa:
 - Aprire e stampare la domanda;
 - Firmare la domanda in modo autografo;
 - Scansionare l'intera domanda firmata (la scansione della domanda firmata dovrà essere in formato PDF, di dimensione non superiore a 3MB) e salvarla nel pc;
 - Recuperare la domanda firmata e scansionata, cliccando sul tasto "Scegli file";
 - Cliccare su "ALLEGA" per allegare la domanda firmata;
 - Cliccare su "**INVIA CANDIDATURA**" per completare la candidatura.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato riceverà una PEC di conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa del numero identificativo, data e ora di invio.

La mancata ricezione della PEC di conferma sta a significare che la domanda non è stata inviata e la candidatura non è andata a buon fine.

Nel caso in cui, una volta creata la domanda, il candidato si disconnetta dalla piattaforma informatica, senza completare le operazioni che consentono di allegare ed inviare la candidatura, il medesimo potrà concludere la procedura, accedendo all'Area Riservata, alla sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccando su "**INVIA**" ed eseguendo le operazioni indicate nei suddetti punti della "Fase2: Candidatura on line alla procedura".



Via Potito Petrone
85100 Potenza



0971 61 1111



PEC: aosancarlo@cert.ruparbasilicata.it



www.ospedalesancarlo.it





All'interno dell'Area Riservata, la sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**" consente al candidato di controllare lo stato della domanda ed eventualmente ritirare o apportare modifiche alla domanda:

- Per ritirare una domanda già inviata, accedere nella sezione "CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI", cliccare su "RITIRA CANDIDATURA" e cancellare definitivamente tutti i dati già inseriti.
- Per apportare modifiche alla domanda già inviata, accedere nella sezione "CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI", cliccare su "RITIRA CANDIDATURA" e successivamente su "RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI". Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line alla procedura".
- Per apportare modifiche alla domanda non ancora inviata, accedere nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**MODIFICA**" e successivamente su "**RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI**". Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line alla procedura".

3

ASSISTENZA TECNICA:

Per l'assistenza tecnica sulla procedura di compilazione della domanda on line è possibile o:

- tramite l'apposita funzione disponibile cliccando sulla icona "**INFORMAZIONE E ASSISTENZA**" presente nella pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio;
- contattando l'Help Desk dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì al numero 0971/58452;
- consultando dal Menù il "**Manuale Utente**".

Nota Bene

Le sezioni dei vari Passi possono essere compilate in momenti diversi una volta salvati. È possibile accedere a quanto caricato ed integrare, correggere o cancellare i vari dati.

Tutti i campi presenti nel format della domanda on line, dovranno essere compilati in modo preciso ed esaustivo in quanto trattasi di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti, la valutazione dei servizi, degli eventuali titoli di preferenza, ecc.

Per alcune tipologie di titoli è possibile e/o necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC al web server) direttamente nel format della domanda online.



ALLEGATO 2

<p>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO</p>	<p>– Diploma di LAUREA o titolo equipollente</p> <p>– MASTER di primo livello in MANAGEMENT o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al d.m. 3 novembre 1999, n. 509 del ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al d.m. 22 ottobre 2004, n. 270 del ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca;</p> <p><i>alternativamente</i></p> <p>CERTIFICATO DI ABILITAZIONE alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore</p>
<p>OBIETTIVI dell'incarico</p>	<p>GESTIONE DI RISORSE E DI PROCESSI IN COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DI UO NELL'AMBITO DI UNA O PIÙ DEGENZE E/O SERVIZI E/O AMBULATORI.</p> <p>LE FUNZIONI SONO INDIRIZZATE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, PROFESSIONALI E DI DIDATTICA, COME DI SEGUITO SPECIFICATE</p>
<p>COMPITI E FUNZIONI</p>	<p><u>ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla programmazione delle attività assistenziali e allo sviluppo dei modelli organizzativi, definizione dei piani di lavoro per favorire l'attuazione degli indirizzi aziendali e promuovere la qualità dell'assistenza e delle prestazioni secondo le direttive del Direttore/Responsabile della struttura; • monitoraggio e controllo del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati; • partecipazione all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative nell'ambito di riferimento; • collaborazione con i servizi centralizzati afferenti all'Area Amministrativa e di Staff (es. collabora alla definizione dei capitolati di appalto);

- programmazione e gestione efficiente degli approvvigionamenti e delle scorte di farmaci, presidi e dei materiali di consumo, individuando la “scorta minima” e il punto di “riordino” (in presenza di più coordinatori di diverso profilo nell’ambito della medesima articolazione organizzativa, ciascuno concorre per le rispettive competenze e responsabilità);
- rilevazione periodica (trimestrale e annuale) delle quantità e valore dei beni in scorta, con allineamento tra dati fisici e dati contabili;
- collaborazione alla gestione dei centri di costo;
- monitoraggio dello stato di funzionamento delle apparecchiature e tecnologie in dotazione e verifica dell’attuazione del piano di manutenzione;
- collaborazione nella rilevazione periodica dell’inventario;
- partecipazione al processo di pianificazione dei fabbisogni;
- partecipazione ai processi di accreditamento e certificazione;

Nell’espletamento delle attività di competenza, l’incaricato ottempera alle disposizioni dell’incaricato della funzione trasversale, ove prevista.

ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE

- coordinamento del personale del comparto afferente alla struttura, pianificazione dell’orario di lavoro, delle assenze programmabili e delle ferie annuali (in presenza di più coordinatori di diverso profilo nell’ambito della medesima articolazione organizzativa, ciascuno concorre per le rispettive competenze e responsabilità);
- programmazione, organizzazione, gestione e valutazione dell’articolazione dei turni di servizio del personale assegnato in coerenza con le attività di competenza, nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento, garantendo l’osservanza delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti;

- gestione della turnistica e organizzazione delle attività in coerenza con lo 'standard' di personale definito in applicazione della metodologia aziendale di determinazione dei fabbisogni;
- gestione delle assenze improvvise del personale coordinato;
- gestione del budget assegnato per il lavoro straordinario e/o per le prestazioni aggiuntive, monitoraggio dell'utilizzo e periodica produzione di report e indicatori;
- gestione costruttiva delle criticità legate alla eventuale carenza di personale nelle diverse articolazioni organizzative e delle sostituzioni/supplenze anche mediante l'integrazione del personale di altre UU.OO. (richiede coinvolgimento della funzione trasversale);
- gestione del personale con limitazioni/prescrizioni, definendo piani di lavoro specifici e appropriati d'intesa con il Medico competente;
- gestione dei rapporti interpersonali fra gli operatori di diverso ruolo, i degenti e i parenti, favorendo relazioni improntate al rispetto reciproco e al riconoscimento dei diversi ruoli e funzioni;
- collaborazione con il Bed manager per la gestione dei posti letto di pertinenza (per le UU.OO. di degenza);
- partecipazione alla predisposizione e attuazione di percorsi assistenziali caratterizzati da forte integrazione degli interventi e fondati su approcci multi professionali nella risposta ai problemi di salute;

Nell'espletamento delle attività di competenza, l'incaricato ottempera alle disposizioni dell'incaricato della funzione trasversale, ove prevista.

SVILUPPO DELLE COMPETENZE

- partecipazione alle procedure di inserimento, aggiornamento e formazione del personale del comparto della/e struttura/e di afferenza;



- sviluppo delle competenze organizzative-gestionali del personale necessarie all'attuazione di processi assistenziali e/o delle fasi lavorative affidate;
- promozione dell'innovazione nell'ambito dei processi assistenziali di competenza;
- predisposizione, implementazione e monitoraggio di procedure assistenziali specifiche per l'area di appartenenza;
- partecipazione ai programmi per la prevenzione delle infezioni ospedaliere, implementazione di misure e prescrizioni;
- integrazione e collaborazione con le aree dirigenziali e le altre professioni sanitarie per assicurare il rispetto degli standard assistenziali;
- collaborazione con le diverse figure professionali per pianificare la dimissione della persona assistita;
- partecipazione ai progetti aziendali per la rilevazione della soddisfazione della persona assistita (*customer satisfaction*), diffusione degli esiti e implementazione di azioni di miglioramento per le aree critiche;
- raccordo e collaborazione con tutte le figure professionali coinvolte per promuovere e implementare la distribuzione diretta dei farmaci alla dimissione da ricovero e dopo prestazione specialistica ambulatoriale;
- verifica sull'igiene ambientale dei locali della propria struttura, sulla attività alberghiera erogata e sulle attività di supporto esternalizzate;
- presidio al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento;
- responsabilità della gestione e tenuta della documentazione assistenziale;
- gestione dei processi informativi di competenza;
- utilizzo degli applicativi regionali/aziendali per la gestione delle prestazioni sanitarie erogate dalla struttura;



- partecipazione ai progetti aziendali per la definizione di percorsi di benessere organizzativo e rilevazione degli esiti;
- collaborazione alla valutazione del personale di competenza;

Nell'espletamento delle attività di competenza, l'incaricato ottempera alle disposizioni dell'incaricato della funzione trasversale, ove prevista.

ATTIVITÀ DIDATTICHE, FORMATIVE E FUNZIONI GENERALI

- proposta di progetti formativi per il personale in rapporto ai bisogni rilevati e condivisi con la Direzione di riferimento e collaborazione per la realizzazione;
- coinvolgimento dell'intera equipe e del personale di diversi profili in percorsi di aggiornamento professionale;
- vigilanza sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda;
- applicazione e verifica delle misure di prevenzione e vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione;
- rispetto degli adempimenti di legge ai sensi della normativa vigente in materia e del documento Policy Privacy Aziendale;
- attuazione, in qualità di preposto, degli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nell'espletamento delle attività di competenza, l'incaricato ottempera alle disposizioni dell'incaricato della funzione trasversale, ove prevista

Si intende attribuito all'incaricato ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, comunque riconducibile al mandato dell'incarico e all'ambito di competenza.