

AVVISO PUBBLICO RISERVATO AI DIRIGENTI DELL'AREA SANITÀ PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVE SEMPLICI INTERNE A UU.OO. COMPLESSE (UOS) DELL'AREA SANITÀ DELL'AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE SAN CARLO DI POTENZA

In esecuzione alla Deliberazione del Commissario con poteri di Direttore Generale n. 75 del 31.01.2026, ai sensi dell'art. 23 del CCNL Area Sanità – triennio 2019 - 2021 e degli art. 15 e 16 del Regolamento approvato con DDG n. 209 del 12.03.2025, è indetto avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di responsabile delle seguenti strutture semplici quale articolazione interna di struttura complessa - UOS:

Ambito	Area	Denominazione	Struttura	Peso
P.O. Lagonegro	della Medicina Diagnostica e dei Servizi	UOS Anestesia e Gruppi Operatori	UOC Area Intensiva P.O. Lagonegro	30
P.O. Melfi		UOS Anestesia e Gruppi Operatori	UOC Area Intensiva P.O. Melfi	30
P.O. Villa d'Agri		UOS Anestesia e Gruppi Operatori	UOC Area Intensiva P.O. Villa d'Agri	30

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

Possono candidarsi all'incarico, formulando apposita istanza i dirigenti dipendenti dell'Azienda ospedaliera Regionale San Carlo di Potenza in possesso di:

- anzianità di servizio di almeno 5 anni;
- valutazione positiva del Collegio Tecnico.

Ai fini del computo dell'anzianità di servizio rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata in qualità di dirigente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato presso tutte le Aziende od Enti del Comparto Area Sanità di cui all'art. 7 del CCNQ sulla definizione dei compatti di contrattazione collettiva del 16 luglio 2016, nonché i periodi relativi ad attività sanitarie e professionali effettuate con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea con o senza soluzione di continuità.

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione indirizzata al Direttore di Dipartimento nel caso di partecipazione alla selezione per il conferimento di incarico di UOSD o al Direttore di Unità Operativa Complessa nel caso di partecipazione alla selezione per il conferimento di incarico di UOS, corredata da dettagliato curriculum formativo e professionale, a decorrere dalle ore 00.01 del giorno 04.02.2026 ed entro e non oltre le ore 23:59 del 18.02.2026.

La domanda di partecipazione va presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: <https://aorsancarlo.selezioniconcorsi.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.

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 e/o determinato dell'AOR San Carlo di Potenza dal _____ e di aver maturato un'anzianità di servizio di anni _____;
3. Di essere inquadrato nell'Area¹ _____ e di prestare servizio presso la seguente articolazione organizzativa:
U.O. di _____ presidio di _____;
4. Di essere stato sottoposto a valutazione da parte del Collegio Tecnico in data _____ e di aver riportato un giudizio:
 positivo negativo

¹ AREE ai sensi del D.M. 30/01/1998:

1. Medica e delle specialità mediche;
2. Chirurgica e delle specialità chirurgiche;
3. Di odontoiatria;
4. della Medicina Diagnostica e dei servizi;
5. di Sanità Pubblica;
6. di Farmacia;
7. di Fisica Sanitaria;
8. di Psicologia;
9. di Chimica;
10. Della Sanità animale;
11. Dell'igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati;
12. Dell'igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche.

Va indicata l'ultima valutazione del Collegio Tecnico riportata dal candidato.

5. Di aver conseguito negli ultimi 5 anni le seguenti valutazioni professionali:

2024: _____/100, 2023: _____/100, 2022: _____/100, 2021: _____/100, 2020: _____/100;

6. Di aver conseguito negli ultimi 5 anni le seguenti valutazioni individuali:

2024: _____ 2023: _____ 2022: _____ 2021: _____ 2020: _____;

3

7. Di aver effettuato attività formative e di studio nell'ambito dell'area di appartenenza, coerenti con l'incarico da conferire, come dettagliatamente indicato nel curriculum allegato;

8. Di aver svolto le seguenti esperienze di studio e ricerca:

Periodo: dal _____ al _____;

Nome dell'istituto di rilievo nazionale e/o internazionale presso il quale è stata svolta l'esperienza:

_____;

Nome dello studio e/o del progetto di ricerca al quale si è collaborato:

_____;

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- 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..

Il curriculum formativo e professionale dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Descrizione delle attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina o professione di competenza, che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende Sanitarie;
- Descrizione delle attività formative e di studio nell'ambito dell'area di appartenenza e coerenti con l'incarico da conferire;
- Descrizione delle esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;

I titoli e le attività svolte devono essere auto dichiarati e non corredati da documentazione ulteriore (pubblicazioni, corsi etc.).

La mancata allegazione del curriculum non comporta l'esclusione del candidato ma non potrà dar seguito alla valutazione dei titoli di studio e professionali nonché delle altre informazioni sopra indicate.

ESITO DELLA SELEZIONE E CONFERIMENTO INCARICO

Successivamente alla scadenza del termine per l'invio delle domande, le candidature sono esaminate e valutate dal Direttore del Dipartimento/Struttura di afferenza che procede ad effettuare un colloquio conoscitivo con ciascuno dei candidati.

Tale valutazione è finalizzata ad esprimere un giudizio di idoneità e viene effettuata mediante la comparazione dei titoli posseduti, come documentati nei curricula dei candidati e a seguito del colloquio conoscitivo, tenendo conto degli elementi di cui all'art. 16 del Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali, approvato con DDG n. 209 del 12.03.2025 e di seguito elencati:

- valutazioni del Collegio Tecnico;
- area, disciplina o profilo di appartenenza;
- attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina o professione di competenza, che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende Sanitarie;
- risultati conseguiti in base agli obiettivi assegnati negli anni precedenti, nonché le valutazioni riportate in base alle modalità di verifica di cui al CCNL (valutazione della performance organizzativa ed individuale da parte dell'OIV o altro analogo organismo);
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- valutazione delle capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione;
- professionalità richiesta;
- attività formative e di studio nell'ambito dell'area di appartenenza e coerenti con l'incarico da conferire;
- esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- doti di leadership, capacità di motivare e supportare la crescita professionale dei collaboratori, di collaborare con gli altri dirigenti nonché assunzione di responsabilità.

L'incarico è conferito dal Direttore Generale su proposta scritta e motivata:

- del Direttore di dipartimento, sentiti i Direttori delle strutture complesse di afferenza al dipartimento, per gli incarichi di struttura semplice a valenza dipartimentale;
- del Direttore di struttura complessa di afferenza per gli incarichi di struttura semplice quale articolazione interna di struttura complessa.

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 venga disposta la revoca anticipata per i motivi di cui all'art. 15-ter, comma 3 D.Lgs n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 CCNL 19.12.2019 Area Sanità o per il venire meno dei requisiti

La durata può essere altresì inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per collocamento a riposo del dirigente.

DISPOSIZIONI FINALI

 Via Potito Petrone
85100 Potenza

 0971 611111

 PEC: aosancarlo@cert.ruparbasilicata.it

 www.ospedalesancarlo.it



TAOBUK
TAOBUK ITALIANA ASSOCIAZIONE MEDICO-AMMINISTRATIVA
PREMIO INNOVAZIONE
ECONOMIA SANITARIA
Ospedale a impatto zero

CONCORSO BEST PRACTICE 2023
MENZIONE SPECIALE
Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo
Ospedale San Carlo di Potenza
Per l'impegno e l'attenzione profusa nella gestione
delle complicanze funzionali post operatorie del tumore della prostata.



Il presente avviso sarà pubblicato e consultabile sul sito web aziendale, <http://www.ospedalesancarlo.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 ricorrono 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@ospedalesancarlo.it.

Il Direttore

U.O.C. Gestione Risorse Umane

Cristiana Mecca

5

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 consiglia 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.selezioneconcorsi.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**".

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 "ALLEGÀ" 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 "ALLEGÀ" 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".

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".

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.

DIPARTIMENTO DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE

Struttura/ Dipartimento di afferenza	Ambito di operatività	Denominazione struttura	Funzione e competenza	Obiettivi specifici	PESO
UOC Area Intensiva P.O. Lagonegro	P.O. Lagonegro	UOS Anestesia e Gruppi Operatori	La UOS garantisce le attività anestesiologiche e l'organizzazione dei gruppi operatori di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Definire i protocolli per la gestione delle attività anestesiologiche programmate e urgenti delle sale operatorie di competenza; Promuovere l'introduzione di tecniche innovative in ambito anestesiologico; Promuovere la formazione continua, interna ed esterna, del personale dirigente e del comparto sulle attività afferenti la struttura; Garantire l'assistenza anestesiologica negli interventi di chirurgia, in stretta collaborazione con le strutture aziendali interessate; Garantire l'assistenza anestesiologica, laddove necessaria, nelle indagini diagnostiche; Assicurare continuo aggiornamento delle tecniche e dei processi, appropriatezza della diagnostica e costante monitoraggio dei costi per l'equilibrio delle attività di competenza; Promuovere una cultura organizzativa di missione, con particolare attenzione al raggiungimento degli obiettivi e al grado di soddisfazione dell'utenza; Partecipare direttamente alla turnazione e alla pronta disponibilità della struttura di provenienza, secondo le esigenze espresse dal relativo responsabile; 	30

			<ul style="list-style-type: none"> - Ottimizzare l'utilizzo delle risorse assegnate, nel rispetto degli indirizzi nazionali in materia di fabbisogni di personale, per garantire lo svolgimento delle attività di competenza; - Vigilare sul rispetto dei programmi operatori redatti periodicamente dalla direzione sulla base delle liste operatorie e della disponibilità di sedute; - Vigilare sull'orario di avvio delle sedute operatorie, verificando le cause di eventuali disallineamenti temporali nell'ambito delle equipes chirurgiche; - Vigilare sui tempi di inutilizzo delle sale operatorie, connessi in particolare all'avvicendamento dei pazienti, nonché all'annullamento di interventi; - Garantire l'ottimale utilizzo delle risorse assegnate in funzione della complessità degli interventi; - Adottare tutte le misure per l'ottimizzazione delle attività di sala operatoria; - Verificare il percorso chirurgico di sala, riducendo i tempi di inattività di preparazione e di post-intervento, in linea con gli obiettivi aziendali; - Garantire un adeguato numero di sedute per disciplina in maniera da perseguire gli obiettivi di produzione di ciascuna UU.OO.; - Relazionare bimestralmente al Direttore dell'UOC e alla Direzione Sanitaria circa le anomalie riscontrate nel funzionamento delle sale operatorie. 	
--	--	--	--	--

Struttura/ Dipartimento di afferenza	Ambito di operatività	Denominazione struttura	Funzione e competenza	Obiettivi specifici	PESO
UOC Area Intensiva P.O. Melfi	P.O. Melfi	UOS Anestesia e Gruppi Operatori	La UOS garantisce le attività anestesiologiche e l'organizzazione dei gruppi operatori di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Definire i protocolli per la gestione delle attività anestesiologiche programmate e urgenti delle sale operatorie di competenza; Promuovere l'introduzione di tecniche innovative in ambito anestesiologico; Promuovere la formazione continua, interna ed esterna, del personale dirigente e del comparto sulle attività afferenti la struttura; Garantire l'assistenza anestesiologica negli interventi di chirurgia, in stretta collaborazione con le strutture aziendali interessate; Garantire l'assistenza anestesiologica, laddove necessaria, nelle indagini diagnostiche; Assicurare continuo aggiornamento delle tecniche e dei processi, appropriatezza della diagnostica e costante monitoraggio dei costi per l'equilibrio delle attività di competenza; Promuovere una cultura organizzativa di missione, con particolare attenzione al raggiungimento degli obiettivi e al grado di soddisfazione dell'utenza; Partecipare direttamente alla turnazione e alla pronta disponibilità della struttura di provenienza, secondo le esigenze espresse dal relativo responsabile; Ottimizzare l'utilizzo delle risorse assegnate, nel rispetto degli indirizzi nazionali in materia di fabbisogni di personale, per garantire lo svolgimento delle attività di competenza; 	30

			<ul style="list-style-type: none"> - Vigilare sul rispetto dei programmi operatori redatti periodicamente dalla direzione sulla base delle liste operatorie e della disponibilità di sedute; - Vigilare sull'orario di avvio delle sedute operatorie, verificando le cause di eventuali disallineamenti temporali nell'ambito delle equipe chirurgiche; - Vigilare sui tempi di inutilizzo delle sale operatorie, connessi in particolare all'avvicendamento dei pazienti, nonché all'annullamento di interventi; - Garantire l'ottimale utilizzo delle risorse assegnate in funzione della complessità degli interventi; - Adottare tutte le misure per l'ottimizzazione delle attività di sala operatoria; - Verificare il percorso chirurgico di sala, riducendo i tempi di inattività di preparazione e di post-intervento, in linea con gli obiettivi aziendali; - Garantire un adeguato numero di sedute per disciplina in maniera da perseguire gli obiettivi di produzione di ciascuna UU.OO.; - Relazionare bimestralmente al Direttore dell'UOC e alla Direzione Sanitaria circa le anomalie riscontrate nel funzionamento delle sale operatorie. 	
--	--	--	---	--

Struttura/ Dipartimento di afferenza	Ambito di operatività	Denominazione struttura	Funzione e competenza	Obiettivi specifici	PESO
UOC Area Intensiva P.O. Villa d'Agri	P.O. Villa d'Agri	UOS Anestesia e Gruppi Operatori	La UOS garantisce le attività anestesiologiche e l'organizzazione dei gruppi operatori di competenza	<ul style="list-style-type: none"> - Definire i protocolli per la gestione delle attività anestesiologiche programmate e urgenti delle sale operatorie di competenza; - Promuovere l'introduzione di tecniche innovative in ambito anestesiologico; - Promuovere la formazione continua, interna ed esterna, del personale dirigente e del comparto sulle attività afferenti la struttura; - Garantire l'assistenza anestesiologica negli interventi di chirurgia, in stretta collaborazione con le strutture aziendali interessate; - Garantire l'assistenza anestesiologica, laddove necessaria, nelle indagini diagnostiche; - Assicurare continuo aggiornamento delle tecniche e dei processi, appropriatezza della diagnostica e costante monitoraggio dei costi per l'equilibrio delle attività di competenza; - Promuovere una cultura organizzativa di missione, con particolare attenzione al raggiungimento degli obiettivi e al grado di soddisfazione dell'utenza; - Partecipare direttamente alla turnazione e alla pronta disponibilità della struttura di provenienza, secondo le esigenze espresse dal relativo responsabile, - Ottimizzare l'utilizzo delle risorse assegnate, nel rispetto degli indirizzi nazionali in materia di fabbisogni di personale, per garantire lo svolgimento delle attività di competenza; 	30

			<ul style="list-style-type: none"> - Vigilare sul rispetto dei programmi operatori redatti periodicamente dalla direzione sulla base delle liste operatorie e della disponibilità di sedute; - Vigilare sull'orario di avvio delle sedute operatorie, verificando le cause di eventuali disallineamenti temporali nell'ambito delle equipe chirurgiche; - Vigilare sui tempi di inutilizzo delle sale operatorie, connessi in particolare all'avvicendamento dei pazienti, nonché all'annullamento di interventi; - Garantire l'ottimale utilizzo delle risorse assegnate in funzione della complessità degli interventi; - Adottare tutte le misure per l'ottimizzazione delle attività di sala operatoria; - Verificare il percorso chirurgico di sala, riducendo i tempi di inattività di preparazione e di post-intervento, in linea con gli obiettivi aziendali; - Garantire un adeguato numero di sedute per disciplina in maniera da perseguire gli obiettivi di produzione di ciascuna UU.OO.; - Relazionare bimestralmente al Direttore dell'UOC e alla Direzione Sanitaria circa le anomalie riscontrate nel funzionamento delle sale operatorie. 	
--	--	--	---	--