



000101279

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “CON COORDINAMENTO” RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI. RUOLO SANITARIO.

In attuazione del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 e del Regolamento per il Conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale del personale interno del Comparto Sanità siglato in data 24/07/2023, **al fine di ottimizzare il percorso di transito degli incarichi in essere al nuovo sistema degli incarichi**, è indetto un avviso di selezione interna per il conferimento di nr. 11 incarichi di funzione organizzativa “con coordinamento” (posizioni dal M2- a M2+) come da schema seguente e job description allegata.

Resta inteso che la titolarità di incarichi di posizione organizzativa/coordinamento in essere, avrà titolo di precedenza così come descritto nel citato Regolamento e nel punto “Modalità di Selezione” del presente avviso.

| AREA | DESCRIZIONE | PROFILO | TIPOLOGIA INCARICO |
|--------------------------------|--|--------------------------------|--------------------|
| AREA CHIRURGICA | Responsabile piattaforma e coordinamento blocco operatorio e chirurgia ambulatoriale | INFERMIERE | M2+ |
| AREA EMERGENZA - URGENZA | Responsabile piattaforma e coordinamento pronto soccorso | INFERMIERE | M2+ |
| AREA ROSA | Responsabile piattaforma e coordinamento pediatria | INFERMIERE | M2+ |
| RADIOLOGIA | Coordinamento Radiologia | TSRM | M2 |
| AREA GIALLA | Coordinamento day surgery | INFERMIERE | M2- |
| AREA LILLA | Coordinamento chirurgia generale - urologia | INFERMIERE | M2 |
| OSTETRICIA | Coordinamento ostetricia | OSTETRICA | M2 |
| AREA ARANCIONE | Coordinamento ortopedia | INFERMIERE | M2- |
| LUNGODEGENZA E FISIOTERAPIA | Coordinamento lungodegenza e medicina riabilitativa | INFERMIERE O FISIOTERAPISTA | M2- |
| AREA BLU | Coordinamento medicina generale - pneumologia | INFERMIERE | M2 |
| AREA VERDE | Coordinamento medicina | INFERMIERE | M2 |

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla selezione per il conferimento degli incarichi di cui allo schema sopra riportato i dipendenti dell'Ospedale di Sassuolo S.p.A. e i dipendenti dell'Azienda Usl in comando presso la Sassuolo S.p.A., sia a tempo indeterminato che determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categorie D e DS).

Per il conferimento degli incarichi oggetto del presente avviso sono richiesti i seguenti requisiti:

- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle due annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa;
- possesso del Master universitario di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento o in alternativa del Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza professionale almeno triennale nel profilo professionale richiesto per la copertura dell'incarico.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura.

Ciascun candidato potrà presentare la propria **candidatura per massimo 1 (uno) incarico di funzione di cui al presente avviso.**

MODALITA' DI INVIO DELLE CANDIDATURE

Le candidature dovranno essere inviate esclusivamente attraverso il sito ufficiale dell'Ospedale di Sassuolo, all'indirizzo <https://www.ospedalesassuolo.it/avviso-di-selezione/> entro le ore 13:00 del giorno 5 Dicembre 2023.

Le candidature dovranno pervenire corredate della seguente documentazione:

- Curriculum formativo e professionale aggiornato, datato e firmato, riportante il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, nel rispetto del GDPR UE 2016-79;
- Titolo di studio richiesto;
- Fotocopia fronte-retro di un documento di identità.

MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione delle candidature è demandata ad una Commissione, nominata dalla Direzione Generale, composta da:

- Direttore Risorse Umane e Segreteria Generale;
- Dirigente Professioni Sanitarie;
- Componente esperto nella disciplina.

I componenti della Commissione potranno individuare un proprio delegato.

Le candidature verranno sottoposte ad una prima selezione basata sulla valutazione dei curricula formativi e professionali.

Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione di cui al presente avviso, al fine di ottimizzare il percorso di transito al nuovo sistema degli incarichi, **si terrà in debito conto della titolarità, alla data di scadenza degli avvisi stessi, di incarichi di posizione organizzativa/coordinamento garantendo ai dipendenti già titolari della posizione oggetto del bando la valorizzazione di tale esperienza attraverso una precedenza rispetto agli eventuali altri candidati.**

Successivamente, i candidati a parità di valutazione dei curricula formativi e professionali dovranno sostenere colloqui individuali e/o prove scritte di carattere tecnico e/o attitudinale che si svolgeranno in data da stabilirsi.

Data la specificità delle selezioni in oggetto, al termine delle stesse **non si darà luogo a graduatorie di idoneità.** In assenza di candidati idonei la Direzione valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso.

Tutte le comunicazioni riguardanti il presente avviso di selezione saranno fatte pervenire ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ospedale di Sassuolo Spa.

La mancata presentazione nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura, quale ne sia la causa, anche se non dipendente dalla volontà del candidato.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Gli incarichi di funzione organizzativa con coordinamento sono attribuiti al candidato che sulla base delle risultanze della selezione interna è risultato idoneo. Per il conferimento dell'incarico il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale dovrà, necessariamente, rientrare a tempo pieno. L'incarico è conferito per la durata di anni 5, o con durata inferiore se coincidente con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo. L'incarico è rinnovabile alla scadenza, previa valutazione positiva, senza attivazione

della procedura di selezione. Il titolare dell'incarico di funzione sottoscriverà apposita lettera di attribuzione di incarico nella quale verranno indicate attività, criteri e procedure di valutazione, trattamento economico ed obiettivi assegnati. L'indennità relativa agli incarichi di funzione assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo l'eventuale svolgimento del servizio di pronta disponibilità, nonché le indennità di coordinamento/piattaforma e posizioni organizzative.

TRATTAMENTO DEI DATI - ART. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 – GDPR

I dati personali forniti partecipando al presente avviso saranno utilizzati dall'Ospedale di Sassuolo S.p.A. e da eventuali società esterne, da quest'ultimo individuate e designate quali Responsabili del trattamento ex art. 28 GDPR, nei modi e nei limiti necessari per tutti gli adempimenti connessi all'iter di selezione cui si riferiscono. Il trattamento dei dati avverrà con modalità cartacee, elettroniche e telematiche e comunque nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. L'informativa completa e ogni ulteriore informazione sul trattamento dei dati personali da parte dell'Ospedale di Sassuolo S.p.A. è disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo www.ospedalesassuolo.it/privacy.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nel vigente C.C.N.L. Sanità nonché nel richiamato Regolamento aziendale.

L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere e revocare il presente avviso o, parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi a risorseumane@ospedalesassuolo.it.

Con la sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione, il candidato accetterà, senza riserve, tutte le disposizioni che regolamentano il presente avviso di selezione.

All.1 J.D. Coordinatore Assistenziale

All.2 J.D. Coordinatore Piattaforma

Il Direttore Risorse Umane
e Segreteria Generale
Dott.ssa Mariangela Vitone



COORDINATORE DI PIATTAFORMA

FINALITA'

Garantire approcci omogenei di assistenza favorendo l'uso ottimale e integrato delle risorse;
Favorire la condivisione delle informazioni tra la Dirigenza delle professioni sanitarie e le aree singole aree assistenziali.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

1. Convocare e presiedere le riunioni di Coordinamento, creando confronto e condivisione sugli obiettivi aziendali che coinvolgono le strutture operative afferenti;
 2. Favorire l'integrazione tra le strutture operative afferenti e le altre aree per sviluppare e condividere best practices, definizione di nuovi protocolli e adozione di linee guida sanitarie condivise;
 3. Collaborare, in accordo con le Professioni Sanitarie, allo sviluppo di attività di ricerca in ambito assistenziale e tecnico implementando procedure, protocolli e linee guida secondo le più recenti evidenze, al fine di garantire standard assistenziali elevati;
 4. Organizzare la raccolta dei fabbisogni formativi del personale sanitario in coerenza con gli obiettivi aziendali e proporre l'acquisto di beni e strumenti correlati alle attività sanitarie della specialità;
 5. Favorire la corretta circolazione dell'informazione e il confronto sugli aspetti dell'innovazione assistenziale al fine di sviluppare ed applicare nuove metodiche ed approcci clinici;
 6. Favorire il confronto finalizzato alla individuazione di progetti innovativi sia di tipo gestionale che di ricerca clinico-assistenziale;
 7. Supportare lo sviluppo professionale dei coordinatori di nuovo incarico ai fini di agevolare la gestione operativa e strategica delle risorse;
 8. Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
 9. Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).
-

COORDINATORE ASSISTENZIALE

FINALITA'

Supervisionare la realizzazione delle attività assistenziali nel proprio ambito di competenza attraverso l'organizzazione del personale infermieristico e tecnico, supervisionando la gestione dei pazienti secondo i criteri di buona prassi clinica-assistenziale e la corretta applicazione dei protocolli e delle linee guida sanitarie approvate.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

1. Favorire il raggiungimento dei massimi livelli di assistenza nell'Unità Operativa in relazione alle Risorse Umane impegnate e ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;
 2. Programmare, organizzare, gestire e valutare i piani di lavoro delle diverse figure in relazione agli obiettivi definiti e alle risorse impegnate;
 3. Gestire l'organizzazione quotidiana dell'attività e della gestione delle risorse assegnate;
 4. Coordinare il personale infermieristico e tecnico afferente e organizzarne la turnazione per assicurare la continuità assistenziale attraverso la programmazione delle assenze/ferie/riposi, l'applicazione degli istituti contrattuali e l'autorizzazione agli aggiornamenti interni ed esterni;
 5. Supervisionare il corretto utilizzo dello straordinario;
 6. Garantire il corretto utilizzo degli strumenti di programmazione dell'assistenza (rilevazione bisogni assistenziali, piani di attività, passaggio di consegne..)
 7. Garantire il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici che ogni anno verranno affidati;
 8. Valutare i nuovi inserimenti e favorire lo sviluppo e la crescita individuale;
 9. Coordinare l'approvvigionamento di Farmacia e degli altri materiali di consumo per il Magazzino di Area/Reparto;
 10. Gestire il costante e adeguato rapporto con il team professionale, specialistico e/o multidisciplinare al fine di assicurare una corretta trasmissione delle informazioni;
 11. Contribuire alla realizzazione e attuazione di nuovi modelli assistenziali, organizzativi e tecnici (controllo e prevenzione infezioni ospedaliere, modelli organizzativi) e alla gestione di progetti di miglioramento innovativi, in accordo con il contesto organizzativo;
 12. Assicurare l'analisi del fabbisogno formativo dei professionisti sanitari;
 13. Garantire, in accordo con le Professioni Sanitarie e con il supporto dell'area Formazione, proposte e supporto della pianificazione e realizzazione di attività formative mirate alla crescita dei professionisti e al miglioramento continuo della qualità assistenziale;
 14. Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
 15. Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).
-