

**A.S.L. VC**Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli**PUBBLICAZIONE ATTO SU WEB**Atti su web
(URP.DO.0950.00).doc

pag1/15

SCADENZA: 28/07/2022

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 863 assunta in data 12.07.2022 è indetto

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI
FUNZIONE ORGANIZZATIVA AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA DEL
COMPARTO DEL RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE**

In esecuzione del "Regolamento aziendale per la graduazione, l'affidamento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione" adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 721 assunta in data 11.06.2021, si comunica che l'A.S.L. VC intende procedere alla all'indizione di Avviso per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione organizzativa:

RUOLO AMMINISTRATIVO E TECNICO

STRUTTURA D'APPARTENENZA	TIPOLOGIA INCARICO	FASCIA - PUNTI	DESCRIZIONE	INDENNITA'
GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI	REFERENTE ATTIVITA' LEGALE ADOZIONE ATTI DELIBERATIVI	E -75	Raccordo tra la Direzione Generale e le Strutture Aziendali; supporto all'adozione degli atti a valenza generale e all'attività provvedimentale aziendale. Garantisce il rapporto con i legali esterni incaricati di rappresentare e difendere in giudizio gli interessi dell'Azienda. Partecipa all'attività giudiziaria presenziando alle udienze secondo le indicazioni dei Legali incaricati. Raccordo con la Regione Piemonte per gli adempimenti relativi alla nomina del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario. Opera nella sfera dell'organizzazione aziendale, in autonomia gestionale, in ottemperanza alle linee dettate dai Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario e di Struttura, al fine di realizzare concretamente gli obiettivi aziendali, utilizzando le risorse assegnate e perseguendo criteri di qualità, efficienza ed efficacia.	6.000,00

Data emissione: 13.07.2022	Data scadenza bando: 28.07.2022	Data scadenza pubblicazione:	Responsabile Procedimento: Dott.ssa Elena Montecalvo
-------------------------------	------------------------------------	------------------------------	---

Stesura: C. Taliano SS Urp e Comunicaz. Ottobre 2011	Verifica: Direttore Amministrativo Ottobre 2011	Autorizzazione: Direttore Amministrativo Ottobre 2011	Emissione: S. Marchisio SS Urp e Comunicazione Novembre 2011
--	---	---	--

QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE VC DI VERCELLI E NON PUÒ ESSERE USATO, RIPRODOTTO O RESO NOTO A TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE.

POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE	COORDINAMENTO SETTORE BILANCIO	F - 80	<p>Predisposizione di Bilanci di verifica periodici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione, elaborazione e invio bilancio di previsione e consuntivo; - tenuta delle scritture contabili obbligatorie e del relativo libro giornale: - gestione dei budget di spesa assegnati alle strutture aziendali; - gestione dei finanziamenti vincolati e progetti regionali; - gestione fondi sperimentazioni cliniche, depositi cauzionali: - redazione e stampa del libro giornale e del libro degli inventari. 	7.000,00
POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE	COORDINAMENTO SETTORE FISCALE	F - 80	<p>Assolvimento degli adempimenti fiscali e tributari, Predisposizione del modello 770; Predisposizione dichiarazioni annuali IVA. IRAP. IRES e relative scritture contabili; Liquidazione e predisposizione versamenti periodici IVA, IRPEF. IRAP. IRES; Compilazione certificazioni fiscali con esclusione di quelle relative al personale dipendente; Gestione procedure TNPS per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa; Corresponsione emolumenti per docenze esterne, consulenze. co.co.co, membri commissioni concorso e commissioni in genere, borse di studio, collegio sindacale, direzione generale; Imputazione contabile stipendi e altri emolumenti al personale dipendente e convenzionato (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici specialisti ambulatoriali) e relativi versamenti; Pagamento mensile competenze alle farmacie convenzionate.</p>	7.000,00
DISTRETTO	REFERENTE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE MMG E PLS DEL DISTRETTO	D -68	<p>La funzione attribuita deve trattare l'applicazione economica e giuridica degli A.C.N. e dei relativi A.I.R. DI MMG, PLS e Specialistica Ambulatoriale.</p> <p>Dovrà garantire la gestione dei Comitati Consultivi Aziendali dei MMG e PLS, nonché del Comitato Aziendale della Medicina Specialistica Ambulatoriali.</p> <p>Deve aver competenze informatiche con gli specifici applicativi aziendali (SPI CNI, OPESAN). Dovrà monitorare del Budget assegnato alla S.C. Distretto per quanto concerne i costi per l'Assistenza Sanitaria di Base (MMG, PLS, CA) e Specialistica Ambulatoriale (Medicina Specialistica e Veterinaria Convenzionata).</p> <p>Dovrà Garantire i flussi di informativi da e verso Regione Piemonte e SISAC per quanto attiene la Gestione del Personale Convenzionato CNU.</p>	5.000,00
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	COORDINAMENTO ATTIVITA' AMM.VE LIBERA PROFESSIONE	E - 75	<p>Analisi del fabbisogno amministrativo della struttura nell'ambito della Gestione delle Risorse Umane assegnate, in base alla profilazione individuata.</p>	6.000,00
FARMACIA OSPEDALIERA	REFERENTE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA FORNITURA DI	C - 60	<p>Coordinamento e gestione delle attività dirette alla fornitura di beni di competenza della struttura, con particolare riferimento agli adempimenti richiesti per l'adesione alle gare</p>	4.000,00

	CATEGORIE MERCEOLOGICHE DI COMPETENZA DELLA SC FARMACIA OSPEDALIERA		SCR, CONSIP, per le trattative dirette e le RDO (Richiesta di Offerta) su MEPA, per gli acquisti ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 art. 106 comma 2. Coordinamento del personale amministrativo afferente al settore di attività	
GESTIONE CONTRATTI	REFERENTE SETTORE ESECUZIONE CONTRATTUALE	E -75	Gestione budget finanziario, gestione ordini, gestione liquidazione fatture, gestione controlli servizi economici, gestione Magazzino Economico, raccordo con il settore acquisti per l'individuazione dei fabbisogni, supporto nella predisposizione di consuntivi e/o report della Struttura, Gestione Controllo esecuzione contrattuale ai sensi del titolo V D.Lgs. 50/2016	6.000,00
GESTIONE CONTRATTI	REFERENTE SETTORE ACQUISTI	F - 82	Funzione di predisposizione di gare relative alle forniture di beni e/o di servizi di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Supporto nell'attività di coordinamento dei soggetti incaricati all'interno del settore per la predisposizione di gare e supporto nella distribuzione delle singole attività di espletamento gare. Talvolta può assumere la funzione di RUP (Responsabile Unico del Procedimento). Supporto al Direttore di Struttura nella partecipazione alle attività di coordinamento acquisti della MC 3. Supporto alla predisposizione e aggiornamento del Piano Biennale degli Acquisti	7.000,00
I.C.T.	GESTIONE ASSET ED INFRASTRUTTURA ICT - SICUREZZA INFORMATICA	C - 70	Supporto tecnico alla Struttura ICT finalizzato a garantire: -la gestione dei sistemi informatici (Software di base, Middleware, Hardware) e delle reti telematiche (LAN, WAN, RUPAR), -la sicurezza informatica e telematica, -la gestione delle credenziali in conformità alla normativa GDPR, -la tracciabilità e la conservazione dei dati.	6.000,00
INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE	RESPONSABILE AREA MANUTENZIONI	E - 75	Ruolo attivo nella redazione di documentazioni tecniche nelle gare di appalto relative alle manutenzioni riguardanti gli edifici aziendali. Capacità organizzativa e formazione nell'ambito della gestione della sicurezza nei cantieri; - adeguata conoscenza della normativa di sicurezza negli ambienti di lavoro con particolare riferimento al Decreto 81/2008, nonché particolare capacità di coordinamento del personale e di risoluzione delle problematiche operative; - collaborazione con la Direzione della S.C. Dovrà essere garantita l'efficacia delle operazioni di manutenzioni ordinarie / straordinarie degli edifici aziendali, delle pertinenze nonché delle sedi staccate: Dovrà garantire un efficace collegamento ad una interfaccia tra l'utenza interna ed il servizio tecnico, assicurando un efficace coordinamento delle operazioni di manutenzione.	6.000,00

<p>INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE</p>	<p>RESPONSABILE TECNICO OPERATIVO PATRIMONIO IMMOBILIARE</p>	<p>E – 75</p>	<p>Dovrà gestire per le seguenti finalità tutte le attività amministrative e contabili della struttura avvalendosi del personale amministrativo della medesima: - supportare e coordinare tutte le attività amministrative proprie (gestione tasse su beni di proprietà e locazioni, dichiarazioni di inizio lavori e denunce di variazione (gestione contratti di affitto e/o comodato d'uso, predisposizione schemi di contratto / convenzioni per acquisizioni, alienazioni, permuta, registrazioni telematiche, pagamento imposte di registro, verifica e predisposizione conteggi per eventuali richieste di rimborsi utenze..., ecc.) - redazione dell'inventario e del valore dei beni giacenti, coordinamento, gestione e controllo delle attività ed aggiornamento dell'inventario immobiliare dell' Ente, dismissione del patrimonio immobiliare, gestione di unità immobiliari inserite in amministrazioni condominiali, pagamento delle spese condominiali, richieste di rimborso per eventuali manutenzioni, ecc. Attività inerenti e/o propedeutiche alla redazione annuale degli allegati al bilancio, adempimenti amministrativo-contabili per le attività di spesa, atti di liquidazione e richieste emissione reversali. Svolge ogni altra attività integrativa e/o aggiuntiva, in accordo con il Direttore della Struttura di appartenenza, legate al completo raggiungimento degli obiettivi assegnati alla stessa.</p>	<p>6.000,00</p>
<p>INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE</p>	<p>RESPONSABILE AREA CONTABILE AMMINISTRATIVA</p>	<p>F – 82</p>	<p>Controllo della gestione economica, valutazione della correttezza/ verifica di conformità di tutti gli atti a carattere contabile assunti dalla struttura di appartenenza, ivi comprese la trasmissione di tutte le incombenze di reportistica con i settori Regionali. Controllo della gestione economica del budget assegnato alla S.C. I.T.S. e, di conseguenza, interfaccia con i servizi aziendali deputati al controllo di gestione ed agli aspetti economico finanziari. Coordinamento e gestione operativa del personale dipendente coinvolto nella fase di gestione economica, in accordo con il Direttore del Servizio di appartenenza.</p>	<p>7.000,00</p>
<p>SERVIZIO SOCIALE AZIENDALE</p>	<p>RESPONSABILE AREA OSPEDALE/TERRIT ORIO E DEL SERVIZIO DI MEDIAZIONE CULTURALE PROGETTAZIONE SOCIO SANITARIA, RICERCA ED INNOVAZIONE</p>	<p>G - 90</p>	<p>Promuove, realizza e valuta progetti di ricerca e innovazione dei processi assistenziali; collabora con la direzione del SSPA alla definizione di procedure e metodologie di lavoro nel rispetto di standard di qualità specifici e nel promuove strategie di integrazione tra sistema sanitario e sistema dei servizi sociali. Propone modelli di intervento basati sull'integrazione interprofessionale tra Ospedale e Territorio, in riferimento a tutte le aree di competenza del SSPA. Definisce modelli organizzativi volti a garantire la continuità assistenziale e il monitoraggio dei risultati. Coordina il servizio di mediazione culturale per</p>	<p>8.000,00</p>

			garantire appropriatezza ed equità di accesso ai servizi sanitari e socio-sanitari.	
SISP	REFERENTE AMMINISTRATIVO PER L'ATTIVITA' DI IGIENE E SANITA' PUBBLICA E DELLO SCREENING ONCOLOGICO	D – 70	<p>Coordinamento e gestione delle attività amministrative e del personale del servizio di Igiene e Sanità Pubblica, con particolare riguardo alla produzione documentale della sorveglianza ambientale e delle vaccinazioni.</p> <p>Coordinamento e gestione del personale e delle attività amministrativo-contabili degli screening oncologici, con particolare riguardo ai rapporti con le aziende pubbliche convenzionate e private.</p>	5.000,00
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	REFERENTE SETTORE ECONOMICO E FONDI CONTRATTUALI	F – 82	<p>L'incaricato dovrà occuparsi della verifica dei dati stipendiali e del controllo dei flussi informatici ed automatizzati delle voci stipendiali collegate alla procedura Mondo EDP. In ordine alla reportistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvede a fornire i dati per la compilazione del bilancio aziendale di previsione e consuntivo, a tal fine collabora strettamente con la SC Politiche e gestione delle risorse economiche; - fornisce alla Regione Piemonte la reportistica legata al monitoraggio dei costi legati alle voci stipendiali; - redazione delle tabelle economiche legate al conto annuale; - redazione dei dati per la compilazione del Piano triennale della Fabbisogno del personale. <p>E' referente del Direttore di Struttura per quanto riguarda la reportistica interna ed controlli della spesa.</p> <p>Provvede all'aggiornamento delle pubblicazioni in materia di trasparenza legata ai dati derivanti dalle retribuzioni e loro rielaborazioni. Dovrà provvedere alla redazione, aggiornamento, monitoraggio e controllo dei fondi contrattuali.</p>	7.000,00
STAFF DIREZIONE	COORDINAMENTO GIURIDICO - AMMINISTRATIVO PRESIDIO BORGOSESIA	F – 82	<p>La Direzione Generale ha necessità di una professionalità che a livello decentrato possa coordinare le attività giuridico/amm.ve del presidio ospedaliero di Borgosesia dal punto di vista della corretta applicazione della normativa vigente e di quanto previsto dalla contrattazione integrativa aziendale. E' inoltre necessario un supporto alla Direzione Generale relativamente all'attività di comunicazione istituzionale e di relazioni con il pubblico. Le attività suddette sono necessarie per una migliore integrazione tra le azioni svolte presso il presidio Ospedaliero di Borgosesia e la sede della ASL VC.</p>	7.000,00

RUOLO PROFESSIONALE SANITARIO

DIPSA	BED MANAGEMENT, CAMERE MORTUARIE E INFEZIONI OSPEDALIERE	D - 68	<p>La funzione del Bed Management (BM) riveste particolare rilevanza strategica orientata all'ottimizzazione dell'utilizzo della risorsa posto letto mediante un puntuale e metodico governo di tutte le fasi del percorso clinico assistenziale del paziente, dal ricovero alla dimissione. Pertanto, il Bed Manager opera attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una stretta sinergia con la Direzione Medica di Presidio; - una costante collaborazione con i medici del Pronto Soccorso e dei Reparti di degenza; - la relazione con i Dipartimenti Ospedalieri; - la collaborazione con i Coordinatori delle Strutture Operative; - la collaborazione con il NOCC/NDCC; - la collaborazione con il Servizio Sociale Aziendale. 	5.000,00
DIPSA	QUALITÀ	D - 68	<p>Opera con il fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina i diversi progetti di certificazione di qualità - collabora con le Strutture aziendali per l'implementazione e il mantenimento del sistema qualità; - in collaborazione con le strutture aziendali interessate, gestisce i flussi informatici sanitari con particolare riguardo alla completezza ed accuratezza delle informazioni raccolte; - predispone, calcola e diffonde indicatori sulla casistica trattata e sulla qualità dell'assistenza; - è responsabile della soddisfazione degli standard relativi alla documentazione clinica ed agli aspetti di miglioramento; - fornisce supporto metodologico e operativo alla Direzione Aziendale per quanto riguarda l'accreditamento. 	5.000,00
STAFF DIREZIONE	REFERENTE SERVIZIO DI FORMAZIONE AZIENDALE	G - 90	<p>Il responsabile di Struttura formativa è il Responsabile del Settore Formazione, pianifica tutta l'attività, valuta le prestazioni ed i servizi erogati dal Provider. Definisce la politica e gli obiettivi generali della formazione e/o supporta la Direzione Generale nella definizione del Piano aziendale di formazione.</p> <p>È responsabile delle risorse umane e materiali assegnate. Inoltre, pianifica l'attività specifica della formazione in sede e fuori sede, valuta le prestazioni ed i servizi erogati. Ha il compito di analizzare le tendenze dei macro-bisogni formativi, di definire le priorità e le strategie di intervento, di pianificare la programmazione, di coordinare i collaboratori, presidiando e valutando ogni intervento formativo. Gestisce il Piano di qualità e le attività relativamente all'accreditamento istituzionale. Coordina il Comitato Scientifico di cui è componente. Assicura l'attuazione del programma formativo annuale. Cura i rapporti con tutte strutture aziendali ospedaliere e territoriali, con il personale convenzionato, con le Università del territorio, con le altre aziende sanitarie, con il settore competente della Regione Piemonte e del Ministero della Salute. Partecipa in qualità di componente al Comitato Regionale per la Educazione Continua in Medicina. E' il referente aziendale per la Biblioteca Virtuale Salute Piemonte. Gestisce le attività di tirocinio universitario e professionalizzante.</p>	8.000,00

DESCRIZIONE COMUNE A INCARICHI ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTO:

"DIPARTIMENTO: Incarico che comporta la gestione di processi di particolare complessità, dato dal numero e varietà di risorse umane, professionali, tecnologiche che coesistono all'interno di un Dipartimento e dalla necessità di garantire l'integrazione tra le strutture afferenti. Il titolare costituisce riferimento e supporto alla Direzione delle Professioni Sanitarie (S.C. DiPSa) e al Direttore di Dipartimento per la predisposizione ed attuazione degli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione e valutazione delle attività e delle risorse implicate nei processi organizzativi ed assistenziali del Dipartimento. Tale incarico comporta la responsabilità del risultato dell'attività svolta per:

- collaborare con la Direzione delle Professioni Sanitarie nella identificazione dei fabbisogni di personale del comparto necessario a far fronte agli obiettivi assegnati al Dipartimento nel corso della programmazione annuale delle attività;
- collaborare con la Direzione delle Professioni Sanitarie nella promozione e nello sviluppo di soluzioni organizzative connesse con la valorizzazione del personale del comparto, nella prospettiva del miglioramento continuo delle competenze e della dignità professionale;
- definire e promuovere l'erogazione di livelli e standard di operatività adeguati alla domanda e in relazione all'implementazione di nuovi modelli assistenziali ed organizzativi, alle esigenze di sviluppo professionale a garanzia della continuità assistenziale dipartimentale;
- assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse interne al Dipartimento in ragione degli indici di performance delle strutture (reportistica aziendale condivisa con i direttori di Dipartimento);
- verificare, con il supporto dei Coordinatori di struttura e con gli operatori con incarico professionale (specialista ed esperto) che l'impegno delle risorse del comparto sia coerente con la programmazione delle attività dirigenziali e proporre eventuali correttivi al Direttore del Dipartimento e alla Direzione delle Professioni Sanitarie;
- mantenere un confronto costante con i Coordinatori di struttura e degli operatori con incarico professionale (specialista ed esperto), al fine di acquisire una approfondita conoscenza delle problematiche delle singole strutture operative e di condividere un percorso di individuazione delle soluzioni organizzative e dei fabbisogni formativi del personale;
- garantire l'applicazione, la diffusione e l'osservanza delle procedure aziendali in vigore, prestando la propria esperienza nella redazione e revisione delle stesse in relazione all'evoluzione delle prassi operative;
- vigilare sul rispetto degli istituti contrattuali;
- verificare e controllare la progettazione della turnistica nel rispetto del contratto vigente e della sicurezza per l'operatore e per le persone assistite;
- presidiare il ricorso all'orario straordinario, razionalizzare lo stesso, attraverso un'allocazione mirata delle risorse dipartimentali e di una reportistica mensile;
- garantire l'osservanza degli obblighi relativi alla sicurezza sul lavoro previsti dalla normativa vigente;
- curare il percorso formativo dei Coordinatori di struttura e degli operatori con incarico professionale (specialista ed esperto), supportare i Coordinatori nei percorsi decisionali, supervisionare l'operato e, ove necessario, in caso di loro assenza o impedimento, assumere temporaneamente le funzioni;
- implementare prassi comunicative e relazionali utili per creare un clima lavorativo volto al benessere e al riconoscimento e valorizzazione delle specificità individuali del professionista che opera nel dipartimento;
- incentivare e progettare lo sviluppo delle competenze specifiche professionali utilizzando la motivazione dei professionisti quale indicatore delle politiche di gestione del personale, in collaborazione con i coordinatori delle strutture afferenti al Dipartimento;
- rilevare e definire gli obiettivi e le scelte prioritarie nell'ambito della formazione e lo sviluppo della qualità progettando e gestendo interventi di miglioramento;
- favorire i processi di ricerca scientifica e sviluppo del know-how di valore per il dipartimento;
- promuovere un ambiente di apprendimento favorevole agli studenti di tutte le professioni afferenti alla S.C. DiPSa in qualità di tirocinanti, in collaborazioni con Enti formativi e Università."

DIPSA	ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	E - 75	DESCRIZIONE COMUNE	6.000,00
DIPSA	ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE	E - 75	DESCRIZIONE COMUNE	6.000,00
DIPSA	REFERENTE MACROAREA AMBULATORI	E - 75	DESCRIZIONE COMUNE	6.000,00
DIPSA	ORGANIZZAZIONE AREA DEI SERVIZI	F - 80	DESCRIZIONE COMUNE	7.000,00
DIPSA	ORGANIZZAZIONE DIP. SALUTE MENTALE E DIPENDENZE	F - 80	DESCRIZIONE COMUNE	7.000,00
DIPSA	ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTO EMERGENZA URGENZA	F - 80	DESCRIZIONE COMUNE	7.000,00

DIPSA	ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTO AREA MEDICA	F - 80	DESCRIZIONE COMUNE	7.000,00
DIPSA	ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA	F - 80	DESCRIZIONE COMUNE	7.000,00
DIPSA	ORGANIZZAZIONE OSPEDALE BORGOSESIA	G - 88	Incarico che comporta la gestione di processi elevata complessità, dato dal numero e varietà di risorse umane, professionali, tecnologiche che coesistono all'interno di un Presidio ospedaliero e dalla necessità di garantire l'integrazione tra le strutture afferenti. Il titolare opera in linea alla Direzione delle Professioni Sanitarie (Direttore e Dirigenti S.C. DiPSa) per la predisposizione ed attuazione degli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione e valutazione delle attività e delle risorse implicate nei processi organizzativi ed assistenziali dell'area acuzie, post acuzie e ambulatoriale, in concerto e integrazione con i processi organizzativi e assistenziali dell'area distrettuale.	8.000,00
DIPSA	ORGANIZZAZIONE AREA DISTRETTUALE	G - 88	Incarico che comporta la gestione di processi di complessità particolarmente elevata, dato dal numero e varietà di risorse umane, professionali, tecnologiche che coesistono all'interno del Distretto ASL VC e dalla necessità di garantire l'integrazione tra servizi di tipo sanitario e sociale ad alta integrazione sanitaria afferenti. Il titolare opera in linea alla Direzione delle Professioni Sanitarie (Direttore e Dirigenti S.C. DiPSa) per la predisposizione ed attuazione degli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione e valutazione delle attività e delle risorse implicate nei processi organizzativi ed assistenziali dell'area distrettuale.	8.000,00

DIPSA	COORDINAMENTO CORSO DI LAUREA	D - 65	Incarico che comporta la gestione di processi propri dell'alta formazione universitaria. Il titolare costituisce riferimento e supporto alla Direzione delle Professioni Sanitarie (S.C. DiPSa) e agli organi universitari per la predisposizione ed attuazione degli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione e valutazione delle attività formative del corso di laurea in Infermieristica e per la progettazione ed erogazione della formazione continua aziendale in staff all'area Innovazione e Sviluppo della Direzione delle Professioni Sanitarie. Tale incarico comporta la responsabilità del risultato dell'attività svolta per: <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con gli organi direttivi del Corso nella promozione e nello sviluppo di soluzioni organizzative connesse con la formazione professionale di base universitaria; • collaborare con la Direzione delle Professioni Sanitarie – Area Innovazione e Sviluppo, i Coordinatori di Dipartimento e di struttura nella promozione e nello sviluppo di soluzioni organizzative connesse con la formazione continua aziendale a favore di tutti gli operatori afferenti alla S.C. DiPSa; • definire e promuovere interventi e progetti formativi rivolti agli operatori coinvolti come tutor ed affiancatori 	5.000,00
-------	----------------------------------	--------	---	----------

		<p>della formazione universitaria e nel tirocinio in ragione delle esigenze di sviluppo professionale legate alla specifica funzione didattica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • riferire e collaborare con la Direzione delle Professioni Sanitarie, con i Coordinatori di Dipartimento e con i Coordinatori di struttura in ragione delle esigenze allocative degli studenti nelle strutture aziendali; • verificare, con il supporto dei Coordinatori di Dipartimento, dei Coordinatori di struttura e degli operatori con incarico professionale (specialista ed esperto) che l'offerta formativa delle strutture sia coerente con i bisogni formativi degli studenti del corso di laurea e proporre eventuali proposte di sviluppo alla Direzione delle Professioni Sanitarie; • mantenere un confronto costante con Coordinatori di struttura e con gli operatori con incarico professionale (specialista ed esperto), al fine di acquisire una approfondita conoscenza delle potenzialità formative delle singole strutture operative (eccellenze in area sanitaria e assistenziale specifiche delle strutture dell'ASL VC); • garantire l'applicazione, la diffusione e l'osservanza da parte degli studenti delle procedure aziendali in vigore; • vigilare sul rispetto dal parte degli studenti dei regolamenti aziendali e delle prassi in essere presso le strutture di accoglienza, sede di tirocinio; • verificare e controllare la progettazione della turnistica degli studenti nel rispetto della normativa inerente l'orario di lavoro e della sicurezza per lo studente e per le persone assistite; • presidiare il ricorso all'orario in straordinario da parte dei tutor della didattica professionale e del coordinatore stesso, razionalizzando l'orario in ragione della variabilità degli impegni istituzionali universitari ed aziendali; • garantire l'osservanza degli obblighi relativi alla sicurezza sul lavoro previsti dalla normativa vigente, sia da parte degli studenti che da parte dei tutor della didattica professionale; • curare il percorso formativo dei tutor della didattica professionale, promuovendo lo sviluppo delle competenze avanzate nell'ambito della formazione professionale degli adulti; • implementare prassi comunicative e relazionali utili per creare un clima lavorativo volto al benessere e al riconoscimento e valorizzazione delle specificità individuali degli studenti e del professionista che opera nel corso di laurea; • incentivare e progettare lo sviluppo delle competenze specifico professionali utilizzando la motivazione dei professionisti quale indicatore delle politiche di gestione del personale; • rilevare e definire gli obiettivi e le scelte prioritarie nell'ambito della formazione e lo sviluppo della qualità proponendo alla Direzione delle Professioni Sanitarie interventi di miglioramento nell'ambito della didattica professionale e nella formazione continua aziendale; • favorire i processi di ricerca scientifica e sviluppo del know-how di valore per i tutor e gli affrancatori che collaborano con il corso di laurea. 	
--	--	--	--

A fronte di periodi di lunga assenza dal servizio del dipendente titolare dell'incarico di funzione, tali da pregiudicare la regolarità del servizio, l'incarico può essere conferito dall'azienda in via temporanea ad altro candidato che abbia partecipato alla selezione e che sia stato ritenuto idoneo. Gli incarichi individuati sono modificabili ed integrabili per effetto di una diversa successiva organizzazione interna o una diversa programmazione delle attività istituzionali.

L'indennità di funzione viene corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima) e assorbe il compenso per il lavoro straordinario. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

Gli incarichi di organizzazione, aventi un valore economico inferiore a euro 3.227,85, sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché di tipologia esclusivamente orizzontale con prestazione lavorativa superiore al 66%. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa e l'eventuale riconoscimento di lavoro straordinario incontra gli stessi limiti previsti per il personale a tempo parziale non titolare di incarico di funzione.

Il personale con contratto a tempo part-time potrà candidarsi a tutte le selezioni per il conferimento degli incarichi, tuttavia, nel caso in cui il candidato risultasse vincitore assegnatario dovrà, dal conferimento, trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo part-time a tempo pieno.

L'incarico di funzione organizzativa comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

Le diverse tipologie d'incarico non sono cumulabili tra loro.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

L'incarico può essere conferito esclusivamente ai dipendenti che abbiano almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico DS;

Il possesso della laurea magistrale o specialistica deve essere considerato quale elemento di valorizzazione per l'attribuzione di tutti gli incarichi di organizzazione di maggiore complessità.

I requisiti sopra indicati dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE PREVISTI SOLO PER L'INCARICO "COORDINAMENTO CORSO DI LAUREA".

L'incarico può essere conferito esclusivamente ai dipendenti con i seguenti requisiti:

- Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato dall'Università ai sensi dell'alt. 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'art. 3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;

- almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico DS;
- il possesso della laurea magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche, come previsto dal regolamento del corso di laurea in Infermieristica
- specifico incarico formalizzato dal Consiglio di corso di laurea in Infermieristica dell'Università del Piemonte Orientale.

MODALITA' E TERMINE DI COMPILAZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione dovrà essere **prodotta esclusivamente tramite procedura telematica** entro le ore 23:59:59 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul sito internet aziendale, sezione “concorsi”, tipologia “avvisi interni di mobilità, incarichi e master”. Qualora detto giorno sia festivo o di sabato, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione e trasmissione, pena l'esclusione.

1. REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://aslvc.iscrizioneconcorsi.it>
- Accedere alla “Pagina di registrazione” e inserire i dati richiesti e cliccare su “Conferma”.
Il sistema richiede anche un indirizzo di posta elettronica personale (e-mail) del candidato, fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail (non P.E.C.), perché a seguito di questa operazione il programma invia una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (USERNAME e PASSWORD) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo). Controllare che la casella di posta non sia piena o scaduta e controllare anche la cartella SPAM.
- Collegarsi, una volta ricevuta la e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva, che deve essere conservata per gli accessi successivi al primo. Attendere qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

2. ISCRIZIONE ON-LINE AL CONCORSO

Completata la FASE 1 (ovvero dopo aver inserito Username e Password definitiva) selezionare dal menù la voce “**SELEZIONI**”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.

- Cliccare l'icona “**ISCRIVITI**” corrispondente alla procedura a cui il candidato intende partecipare.
Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva. Si inizia dalla scheda “ANAGRAFICA”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e nella quale va allegata la scansione del documento di identità, cliccando su “aggiungi documento”. Per iniziare la compilazione cliccare sempre il tasto “Compila” e al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto “Salva” collocato in fondo alla videata.

L'elenco delle pagine da compilare (requisiti Generale, Requisiti specifici, Preferenze, Titoli accademici e di studio, ecc.) è visibile sul lato sinistro dello schermo; le pagine già completate hanno un segno di spunta verde, con riportato a lato il numero delle indicazioni rese, mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo di un punto interrogativo. Le pagine possono essere compilate in più sessioni (essendo possibile accedere a quanto già inserito al fine di aggiungere, correggere o cancellare i dati già inseriti, fino a quando non si conclude la compilazione definitivamente, cliccando su “Conferma e invio”).

Nella schermata sono presenti campi la cui compilazione è obbligatoria (contrassegnati con asterisco) e il loro mancato inserimento non consente il salvataggio della domanda.

ATTENZIONE:

Gli incarichi di responsabilità per specifiche competenze ovvero deleghe formali eventualmente ricevuti, andranno indicati nella sezione “ALTRO” della domanda.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “**CONFERMA ED INVIO**”.
- Dopo aver reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione “**STAMPA DOMANDA**”.

Il candidato deve obbligatoriamente procedere al download (scaricare) della domanda, alla sua firma e successivo upload (ricaricare) cliccando su “Allega la domanda firmata”.

Si precisa che la piattaforma non controlla il contenuto del file allegato e quindi è cura del candidato controllare di aver allegato il file corretto e che sia altresì allegata tutta la documentazione richiesta dal bando.

- **Solo al termine di quest’ultima operazione compare il tasto “INVIA L’ISCRIZIONE” per inviare definitivamente la domanda.**
- Il candidato riceve e-mail di conferma iscrizione con allegata copia della domanda inviata. Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l’automatica esclusione dal concorso.

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda on line sono considerate dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell’atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. con richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Esse dovranno essere rese in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati soggetti a controllo di veridicità e che saranno utilizzati ai fini della valutazione dei titoli.

Le omesse o incomplete dichiarazioni rese nella compilazione del format potrebbero non permettere la corretta valutazione dei titoli e la conseguente assegnazione di punteggio. E’ riservata all’Amministrazione la facoltà di richiedere integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti che saranno legittimamente attuabili e necessarie.

Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. l’Amministrazione procederà a idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni. Qualora emerga la non veridicità del contenuto, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l’apposita funzione disponibile alla voce di menu’ “assistenza” sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell’ufficio concorsi e **non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza** del bando.

MODALITA’ DI SELEZIONE

La selezione delle candidature è demandata ad una commissione composta in modo variabile in relazione all’incarico da conferire, in particolare:

Presidente – Direttore Struttura di afferenza (Direttore S.C. Di.P.Sa per il personale del ruolo sanitario)

Componenti – due esperti nelle materie oggetto dell’incarico, anche appartenenti ad altra azienda.

La Commissione procede alla valutazione delle candidature attraverso la comparazione dei curricula, tenendo a riferimento la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e le caratteristiche culturali e professionali dei candidati, e al colloquio per i candidati ammessi.

La Commissione indica la candidatura ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico al Direttore Generale che conferisce l'incarico con proprio provvedimento, quest'ultimo darà comunicazione alle parti sindacali.

L'incarico è conferito con provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività.

L'elenco dei candidati idonei resta in vigore per la durata di un anno e a tale elenco si potrà attingere in caso di vacanza del posto o per sostituzione del titolare in caso di lunga assenza dal servizio.

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale e del colloquio, la Commissione si atterrà ai seguenti criteri:

VALUTAZIONE CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE MAX PUNTI 80

Personale dei ruoli tecnico e amministrativo:

- Diploma di Laurea di I livello attinente max punti 2
 - Diploma di Laurea di II livello attinente max punti 3
 - conoscenza informatica attestata max punti 2
 - corsi formazione/aggiornamento, negli ultimi 15 anni max punti 8
 - attività didattica max punti 4
 - attività di ricerca e/o pubblicazioni max punti 3
 - esperienze lavorative pregresse ricavate dal curriculum formativo/professionale max punti 37
- esperienza lavorativa in cat. D.: p. 1,2 per anno p. 0,1 per mese
esperienza lavorativa in categoria inferiore: p. 0,6 per anno p. 0,05 per mese
- incarichi di responsabilità per specifiche competenze (come meglio dettagliate nel bando di avviso) ovvero delega formale max punti 21

Personale del ruolo professionale sanitario:

- Diploma di Laurea di I livello attinente max punti 2
 - Diploma di Laurea di II livello attinente max punti 3
 - Master di I livello attinente (se requisito di accesso non valutabile) max punti 2
p. 0,5 per singolo master — sono valutabili massimo 4 master
 - corsi formazione/aggiornamento, negli ultimi 15 anni max punti 10
 - attività didattica max punti 3
 - attività di ricerca e/o pubblicazioni max punti 2
 - esperienze lavorative pregresse ricavate dal curriculum formativo/professionale max punti 37
- esperienza lavorativa in cat. D: p. 1,2 per anno p. 0,1 per mese
esperienza lavorativa in categoria inferiore: p. 0,6 per anno p. 0,05 per mese
- incarichi di responsabilità per specifiche competenze (come meglio dettagliate nel bando di avviso) ovvero delega formale max punti 21

Tutti i titoli verranno valutati unicamente se attinenti alla materia oggetto di selezione

COLLOQUIO - MAX PUNTI 20

Il colloquio è teso a valutare

- le competenze tecniche del candidato con riferimento all'incarico da conferire;
- le capacità organizzative e/o gestionali in relazione all'incarico da conferire (esclusivamente per gli incarichi di organizzazione).

La Commissione redige un giudizio sintetico di ogni candidato nel quale dà conto della specifica rilevanza del percorso formativo e professionale del candidato in rapporto all'incarico da ricoprire, nonché di quanto emerso nel colloquio con particolare riferimento alle attitudini dimostrate, alle competenze espresse e alle potenzialità evidenziate.

DURATA, REVOCA E RINUNCIA DELL'INCARICO

Gli incarichi di funzione sono conferiti per la durata di 4 anni, rinnovabili alla scadenza, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di cui al presente regolamento, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarichi di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale, nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

Gli incarichi possono essere revocati, con atto scritto e motivato, in caso di:

- diversa organizzazione dell'Azienda derivante dalla modifica degli assetti organizzativi;
- valutazione annuale negativa;
- inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalla funzione attribuita al titolare dell'incarico, con aspetti penali e/o disciplinari;
- rinuncia da parte dell'interessato. Il titolare dell'incarico di funzione può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno trenta giorni;
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- per collocamento in aspettativa senza assegni per un periodo di durata tale da pregiudicare il buon andamento dell'attività del servizio (almeno sei mesi), anche con soluzione di continuità l'Azienda ha la facoltà di revocare l'incarico ed attribuirlo ad altro dipendente attraverso emanazione di nuovo bando, ovvero, procedere, sulla base di individuazione motivata da parte del Dirigente Responsabile, al conferimento in via temporanea dell'incarico di funzione ad altro dipendente in possesso dei requisiti prescritti, in base alla selezione già individuata sino al perdurare dell'assenza del titolare. Tale procedura da parte del Dirigente responsabile è percorribile anche nel caso di assenza di malattia superiore a 60 gg.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico, fatto salvo quanto previsto dall'art. 21 del C.C.N.L. 21.5.2018.

VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI FUNZIONE

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarichi di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

La valutazione è effettuata secondo termini e modalità descritti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance" aziendale e il suo esito positivo dà titolo anche alla corresponsione della retribuzione di risultato.

L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del dipendente e dello stesso si tiene conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico

DISPOSIZIONI FINALI

L'Azienda effettuerà idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle istanze pervenute e in caso di dichiarazioni non veritiere, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti.

Con la partecipazione al suddetto avviso, è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale del servizio Sanitario Nazionale.

Il trattamento dei dati personali è disciplinato dal D.Lgs. 19 settembre 2018, n. 1010 "Regolamento Europeo in materia dei Dati personali".

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alla legislazione vigente in materia.

Il presente bando può essere prorogato, sospeso o revocato per ragioni di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane - C.SO M. ABBIALE, 21 - 13100 VERCELLI - ☎ (0161) 593487/597738,
INDIRIZZO E-MAIL: ufficio.concorsi@aslvc.piemonte.it,

Il Direttore
S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane
Dott. Damiano MARRAFFA

Scadenza: 28.07.2022