



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 6 INCARICHI DI FUNZIONE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – AFFERENTI ALLA DIREZIONE ASSISTENZIALE DELL'IRCCS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 02 OTTOBRE 2026

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 424 del 16/09/2026, ai sensi del CCNL del Comparto Sanità 2022-2024 sottoscritto in data 27/10/2025, del CCNL Comparto Sanità 2019 – 2021 sottoscritto in data 02/11/2022 per le parti applicabili, nonché del *“Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Istituto Ortopedico Rizzoli”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 311 del 21/12/2023, è emesso un avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Referente organizzativo Pre-ricovero Pediatrico	17	4.000,00 €	Allegato 1)
Responsabile Unità organizzativa “Area pediatrica”	8	7.400,00 €	Allegato 2)
Responsabile Unità organizzativa “Corti MFR”	7	8.200,00 €	Allegato 3)
Responsabile unità organizzativa Chir. Spalla Gomito/Bentivoglio IOR/Clinica IV	7	8.200,00 €	Allegato 4)
Referente infermieristico ALP	14	5.000,00 €	Allegato 5)
Infermiere Specialista/Esperto strumentista Sala Operatoria	14	5.000,00 €	Allegato 6)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari dipendente dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbia riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbia riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- sia in possesso dei requisiti specifici di accesso, previsti dall'articolo 19 e dagli articoli 21 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità 2022-2024, e riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli

allegati 1), 2), 3), 4), 5) e 6). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolari del trattamento sono l'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer96001.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza. Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 02 OTTOBRE 2026.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

A conclusione della procedura di candidatura verrà inviata una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato, contenente la conferma dell'avvenuto inoltro della domanda di

partecipazione inviata, il codice identificativo della domanda e, in allegato, il riepilogo della stessa in formato PDF- È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione di tale notifica- Il codice identificativo della domanda, reperibile all'interno del PDF di riepilogo che il candidato riceverà dopo aver chiuso ed inoltrato la domanda medesima, sarà utilizzato dall'Amministrazione per identificare il candidato in ogni fase della procedura.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione (**identificati attraverso il codice identificativo della domanda**) verrà pubblicato sul sito web dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per ciascun incarico la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione

organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 22 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024 deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

Al termine del colloquio, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Le selezioni si svolgeranno presso **la sala riunioni della Direzione Assistenziale IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli, primo piano, ala monumentale, Via Pupilli 1, Bologna** nelle giornate e negli orari di seguito indicati:

Denominazione Incarico di Funzione	Data	Orario
Responsabile Unità Organizzativa Pre-ricovero pediatrico	22.10.2026	11:15
Responsabile Unità Organizzativa "Area Pediatrica"	22.10.2026	10:30
Responsabile Unità Organizzativa "CORTI-MFR"	22.10.2026	9:45
Responsabile Unità Organizzativa Chir. Spalla Gomito/Bentivoglio IOR/Clinica IV	22.10.2026	9:00
Referente infermieristico ALP	22.10.2026	12:45
Infermiere specialista/esperto strumentista Sala Operatoria	22.10.2026	12:00

Il presente avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi alla procedura e non sarà quindi inviata ulteriore comunicazione in merito al luogo e orario di effettuazione del colloquio.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario sopraindicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.**

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche

dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Istituto, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Istituto, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Istituto, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Istituto.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

L'incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

L'incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2022-2024 del comparto Sanità sottoscritto in data 27/10/2025, del CCNL 2019-2021 del comparto Sanità sottoscritto in data 02/11/2022 per le parti applicabili e i criteri previsti dal *“Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Istituto Ortopedico Rizzoli”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli n. 311 del 21/12/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Istituto si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: www.ior.it. La pubblicazione del bando sul sito internet dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Settore Concorsi e Avvisi - e-mail: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente da:

Dott.ssa Sara Andreani



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 6 INCARICHI DI FUNZIONE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – AFFERENTI ALLA DIREZIONE ASSISTENZIALE DELL'IRCCS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel./cell. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione:

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Referente organizzativo Pre-ricovero Pediatrico	Allegato 1)
	Responsabile Unità organizzativa "Area pediatrica"	Allegato 2)
	Responsabile Unità organizzativa "Corti MFR"	Allegato 3)
	Responsabile unità organizzativa Chir. Spalla Gomito/Bentivoglio IOR/Clinica IV	Allegato 4)
	Referente infermieristico ALP	Allegato 5)
	Infermiere Specialista/Esperto strumentista Sala Operatoria	Allegato 6)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di essere dipendente dell'azienda _____
dal _____ attualmente in servizio presso _____
nel profilo professionale di _____

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti dalla scheda di descrizione dell'incarico:

- ☐ possesso di almeno tre anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza;
- ☐ possesso di almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza;
- ☐ valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- ☐ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- ☐ possesso del diploma di Laurea in _____ conseguito il _____ presso _____ ovvero, in alternativa, di essere in possesso di 15 anni di esperienza nel profilo professionale di _____ e di aver ricoperto un incarico di _____ con valutazione positiva dell'incarico, dal _____ al _____;
- ☐ master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento. In caso di possesso del master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

3) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

4) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente

indirizzo e secondo le seguenti modalità:

☐ mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo e-mail _____;

☐ mediante posta elettronica certificata/PEC all'indirizzo _____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____
-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,
-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA	
<i>Azienda sanitaria/ Altra Pubblica Amministrazione/ Ospedali privati accreditati / Università pubbliche e private dei paesi UE</i>	
<i>Tipologia di rapporto</i>	
<i>Profilo professionale/ Qualifica</i>	
<i>Attività e/o funzioni svolte</i>	
<i>data di inizio incarico/ assunzione</i>	
<i>data di fine incarico/ assunzione</i>	

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)	
DENOMINAZIONE TITOLO:	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	
DENOMINAZIONE TITOLO	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli

articoli o delle pubblicazioni

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, in qualità di uditore e di relatore					
<i>Ente promotore del corso</i>	<i>Titolo del corso</i>	<i>Durata in giorni</i>	<i>Durata in ore</i>	<i>Date di riferimento</i>	<i>Uditore/Relatore</i>

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.			
<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____

Firma _____



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente organizzativo Pre-ricovero Pediatrico

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE ASSISTENZIALE

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: infermiere/infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 17 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000,00

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore ASSISTENZIALE

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del ministro 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
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza
- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa

Requisiti preferenziali:

- laurea magistrale specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coadiuvare il Responsabile di riferimento nella gestione operativa dell'Unità Organizzativa "Area Pediatrica", garantendo la continuità e l'ottimizzazione del percorso di pre-ricovero pediatrico in coerenza con la programmazione prevista, assicurando la corretta pianificazione delle attività, il monitoraggio dei processi organizzativi e assistenziali, l'integrazione tra i professionisti coinvolti e il miglioramento continuo della qualità del percorso, in coerenza con gli obiettivi aziendali.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Coadiuvare il Responsabile dell'Unità Organizzativa "Area Pediatrica" nella gestione organizzativa del percorso di pre-ricovero pediatrico, favorendo la corretta pianificazione delle attività e il raggiungimento degli obiettivi definiti, in particolare:

- Supporta il Responsabile nella gestione operativa delle risorse necessarie al funzionamento del percorso (approvvigionamento, controllo disponibilità e funzionamento), collaborando alla verifica della disponibilità di materiali, tecnologie e apparecchiature elettromedicali.

- Collabora al monitoraggio degli indicatori di attività e qualità del percorso di pre-ricovero pediatrico, contribuendo alla verifica dei tempi, degli standard organizzativi e all'individuazione di eventuali azioni di miglioramento.
- Collabora alla verifica della qualità e appropriatezza del processo assistenziale erogato, promuovendo l'applicazione di procedure e modalità operative condivise.
- Favorisce il raccordo organizzativo tra i professionisti coinvolti nel percorso di pre-ricovero pediatrico, promuovendo integrazione multiprofessionale e continuità assistenziale.
- Collabora all'organizzazione delle attività assistenziali, tecniche e di supporto correlate al percorso, in relazione ai bisogni organizzativi dell'Unità Operativa.
- Collabora alla gestione delle risorse umane negli ambiti di competenza, favorendo l'organizzazione delle attività e la continuità operativa del percorso.
- Supporta l'implementazione di modelli organizzativi innovativi e contribuisce alla realizzazione di progetti di ricerca e di miglioramento

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito *nelle "Linee Guida e Regolamento di budget"*.



Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità organizzativa “Area pediatrica”

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE ASSISTENZIALE

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.400,00

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Assistenziale

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell’articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell’articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del ministro 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
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento)
- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa

Requisiti preferenziali:

- laurea magistrale/specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire il governo organizzativo delle risorse assistenziali assegnate all’Unità Organizzativa “Area pediatrica”, attraverso la programmazione, la gestione delle attività e il coordinamento dei processi assistenziali, in coerenza con gli indirizzi aziendali, la normativa vigente e i modelli organizzativi adottati. Favorire la qualità, l’efficienza e la sicurezza dei processi assistenziali-organizzativi dedicati al trattamento delle patologie dell’apparato muscolo-scheletrico del soggetto in accrescimento, favorendo integrazione multiprofessionale, continuità assistenziale, personalizzazione delle cure, il miglioramento continuo dell’assistenza, secondo i principi della Family Centered Care.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA’

Obiettivi di mandato

- Concorre alla definizione degli obiettivi dell'Unità Operativa, contribuendo alla programmazione delle attività e alla diffusione e valutazione dei risultati raggiunti.
- Collabora alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti di competenza, assicurando un utilizzo appropriato delle risorse in relazione agli obiettivi organizzativi e assistenziali definiti
- Assicura il coordinamento organizzativo dei processi assistenziali di competenza dell'Unità Operativa e definisce i piani di lavoro, garantendo coerenza tra attività programmate, risorse disponibili e bisogni assistenziali.
- Garantisce la gestione organizzativa del personale afferente all'Unità Operativa, assicurando la pianificazione delle attività, la gestione delle presenze/assenze e l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro.
- Effettua la valutazione periodica del personale afferente finalizzata alla valorizzazione delle competenze, alla performance e contribuisce all'individuazione dei relativi fabbisogni formativi.
- Promuove la corretta applicazione dei modelli assistenziali, dei protocolli e delle procedure aziendali, con particolare riferimento a quelle trasversali all'U.O., favorendone la diffusione e l'utilizzo appropriato nell'ambito dei processi assistenziali di competenza.
- Garantisce la presa in carico globale del minore e della sua famiglia secondo i principi della Family Centered Care, favorendo integrazione multiprofessionale, continuità assistenziale e personalizzazione delle cure.
- Promuove miglioramento continuo della qualità, sicurezza e appropriatezza dei processi assistenziali ortopedico-traumatologici nell'area pediatrica.
- Assicura la corretta gestione delle risorse materiali e il processo di approvvigionamento, garantendo appropriatezza e continuità operativa.
- Assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione agli standard qualitativi e organizzativi definiti.
- Monitora gli indicatori assistenziali e organizzativi dell'Unità Operativa, promuovendo azioni di miglioramento continuo della qualità dei processi assistenziali.
- Promuove la diffusione della cultura della sicurezza e partecipa all'applicazione dei programmi aziendali di gestione del rischio clinico, contribuendo alla prevenzione e gestione degli eventi avversi.
- Garantisce l'applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro per quanto di competenza.
- Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche assistenziali basate sulle evidenze scientifiche.
- Concorre all'individuazione e alla realizzazione di progetti di ricerca, miglioramento organizzativo e sviluppo dei percorsi di cura.
- Supporta lo sviluppo e l'implementazione di modelli organizzativi innovativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dei processi assistenziali.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito *nelle "Linee Guida e Regolamento di budget"*.



Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità organizzativa “Corti MFR”

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE ASSISTENZIALE

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 7 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200,00

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Assistenziale

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell’articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell’articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del ministro 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
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento)
- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa

Requisiti preferenziali:

- laurea magistrale/specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire il governo organizzativo delle risorse assistenziali assegnate all’Unità Organizzativa “CORTI MFR”, attraverso la gestione, la programmazione delle attività e il coordinamento dei processi assistenziali di competenza, in coerenza con gli indirizzi aziendali, la normativa vigente e i modelli organizzativi adottati. Favorire la qualità, l’efficienza e la sicurezza dei processi assistenziali e organizzativi propri dei setting ortopedico-riabilitativi specialistici, promuovendo l’integrazione multiprofessionale, la continuità dei percorsi di cura e il miglioramento continuo dell’assistenza.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- Concorre alla definizione degli obiettivi dell'Unità Operativa, contribuendo alla programmazione delle attività e alla diffusione e valutazione dei risultati raggiunti.
- Collabora alla gestione del budget assegnato per gli aspetti di competenza, assicurando un utilizzo appropriato delle risorse in relazione agli obiettivi organizzativi e assistenziali definiti
- Assicura il coordinamento organizzativo dei processi assistenziali di competenza dell'Unità Operativa e definisce i piani di lavoro, garantendo coerenza tra attività programmate, risorse disponibili e bisogni assistenziali.
- Garantisce la gestione organizzativa del personale afferente all'Unità Operativa, assicurando la pianificazione delle attività, la gestione delle presenze/assenze e l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro.
- Effettua la valutazione periodica del personale afferente finalizzata alla valorizzazione delle competenze, alla performance e contribuisce all'individuazione dei relativi fabbisogni formativi.
- Promuove la corretta applicazione dei modelli assistenziali, dei protocolli e delle procedure aziendali, con particolare riferimento a quelle trasversali all'U.O., favorendone la diffusione e l'utilizzo appropriato nell'ambito dei processi assistenziali di competenza
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e la continuità assistenziale nei percorsi ortopedico-riabilitativi specialistici.
- Assicura la corretta gestione delle risorse materiali e il processo di approvvigionamento, garantendo appropriatezza e continuità operativa.
- Assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione agli standard qualitativi e organizzativi definiti.
- Monitora gli indicatori assistenziali e organizzativi dell'Unità Operativa, promuovendo azioni di miglioramento continuo della qualità dei processi assistenziali.
- Promuove la diffusione della cultura della sicurezza e partecipa all'applicazione dei programmi aziendali di gestione del rischio clinico, contribuendo alla prevenzione e gestione degli eventi avversi.
- Garantisce l'applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro per quanto di competenza.
- Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche assistenziali basate sulle evidenze scientifiche.
- Concorre all'individuazione e alla realizzazione di progetti di ricerca, miglioramento organizzativo e sviluppo dei percorsi di cura.
- Supporta lo sviluppo e l'implementazione di modelli organizzativi innovativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dei processi assistenziali.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito *nelle "Linee Guida e Regolamento di budget"*.



Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile unità organizzativa Chir. Spalla Gomito/Bentivoglio IOR/Clinica IV"

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE ASSISTENZIALE

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 7 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200,00

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Assistenziale

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del ministro 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
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento)
- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa

Requisiti preferenziali:

- laurea magistrale/specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire il governo organizzativo delle risorse assistenziali assegnate all'Unità Organizzativa "Chir. Spalla/Bentivoglio IOR/Clinica IV", attraverso la programmazione, la gestione delle attività e il coordinamento dei processi assistenziali, in coerenza con gli indirizzi aziendali, la normativa vigente e i modelli organizzativi adottati. Favorire la qualità, l'efficienza e la sicurezza dei processi assistenziali-organizzativi propri dei setting ortopedico-traumatologici, promuovendo l'integrazione multiprofessionale e il miglioramento continuo dell'assistenza.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- Concorre alla definizione degli obiettivi dell'Unità Operativa, contribuendo alla programmazione delle attività e alla diffusione e valutazione dei risultati raggiunti.

- Collabora alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti di competenza, assicurando un utilizzo appropriato delle risorse in relazione agli obiettivi organizzativi e assistenziali definiti
- Assicura il coordinamento organizzativo dei processi assistenziali di competenza dell'Unità Operativa e definisce i piani di lavoro, garantendo coerenza tra attività programmate, risorse disponibili e bisogni assistenziali.
- Garantisce la gestione organizzativa del personale afferente all'Unità Operativa, assicurando la pianificazione delle attività, la gestione delle presenze/assenze e l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro.
- Effettua la valutazione periodica del personale afferente finalizzata alla valorizzazione delle competenze, alla performance e contribuisce all'individuazione dei relativi fabbisogni formativi.
- Promuove la corretta applicazione dei modelli assistenziali, dei protocolli e delle procedure aziendali, con particolare riferimento a quelle trasversali all'U.O., favorendone la diffusione e l'utilizzo appropriato nell'ambito dei processi assistenziali di competenza.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e la continuità assistenziale nei percorsi di cura ortopedico-traumatologici.
- Assicura la corretta gestione delle risorse materiali e il processo di approvvigionamento, garantendo appropriatezza e continuità operativa.
- Assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione agli standard qualitativi e organizzativi definiti.
- Monitora gli indicatori assistenziali e organizzativi dell'Unità Operativa, promuovendo azioni di miglioramento continuo della qualità dei processi assistenziali.
- Promuove la diffusione della cultura della sicurezza e partecipa all'applicazione dei programmi aziendali di gestione del rischio clinico, contribuendo alla prevenzione e gestione degli eventi avversi.
- Garantisce l'applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro per quanto di competenza.
- Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche assistenziali basate sulle evidenze scientifiche.
- Concorre all'individuazione e alla realizzazione di progetti di ricerca, miglioramento organizzativo e sviluppo dei percorsi di cura.
- Supporta lo sviluppo e l'implementazione di modelli organizzativi innovativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dei processi assistenziali.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito *nelle "Linee Guida e Regolamento di budget"*.



Allegato 5)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente infermieristico ALP

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE ASSISTENZIALE

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: infermiere/infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 14 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: **€ 5.000,00**

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore ASSISTENZIALE

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del ministro 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
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento)
- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa

Requisiti preferenziali:

- laurea magistrale/specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire la corretta pianificazione e il coordinamento organizzativo del percorso del paziente sottoposto a intervento in regime di Attività Libero Professionale (ALP), in raccordo con tutte le strutture aziendali coinvolte e con i professionisti interessati, favorendo l'integrazione dei diversi processi organizzativi, contribuendo alla continuità, appropriatezza, qualità ed efficienza del percorso assistenziale.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- Presidia la pianificazione organizzativa del percorso assistenziale del paziente in regime ALP, garantendo il raccordo organizzativo tra le diverse fasi del percorso, dalla programmazione dell'intervento alla presa in carico assistenziale fino alla conclusione del percorso di cura;

- Collabora con i Responsabili infermieristici delle Unità Organizzative coinvolte per favorire la corretta programmazione delle attività assistenziali correlate al percorso ALP e la gestione tempestiva delle eventuali criticità organizzative;
- Collabora con le strutture aziendali amministrative e di supporto coinvolte nei processi di accesso ai servizi e di gestione dell'ALP, favorendo l'integrazione delle informazioni e la continuità del percorso del paziente;
- Supporta la programmazione delle attività chirurgiche in regime ALP, contribuendo alla verifica della coerenza tra disponibilità organizzative, risorse assistenziali e fabbisogni del percorso;
- Monitora lo stato di avanzamento del percorso del paziente ALP, rilevando eventuali criticità organizzative e contribuendo all'individuazione di azioni correttive e di miglioramento;
- Collabora alla definizione e all'implementazione di procedure, modalità operative e strumenti organizzativi finalizzati alla gestione uniforme del percorso ALP;
- Favorisce la comunicazione e il raccordo tra i professionisti coinvolti nel percorso assistenziale, promuovendo continuità, tempestività e appropriatezza nella presa in carico del paziente;
- Collabora al monitoraggio degli indicatori di attività e qualità relativi al percorso ALP, contribuendo alla valutazione dell'efficacia organizzativa e al miglioramento continuo;
- Supporta la gestione delle problematiche organizzative correlate al percorso assistenziale, favorendo la soluzione delle criticità attraverso il coinvolgimento degli interlocutori competenti;
- Contribuisce alla promozione della qualità e sicurezza delle cure nel percorso ALP, favorendo l'applicazione delle buone pratiche assistenziali e organizzative.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito *nelle "Linee Guida e Regolamento di budget"*.



Allegato 6)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Infermiere Specialista/Esperto strumentista Sala Operatoria

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE ASSISTENZIALE

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: infermiere/infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 14 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000,00

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore ASSISTENZIALE

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Diploma di laurea o titolo equipollente oppure, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico;
- 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere /Infermiere senior ad esaurimento)
- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa

Requisiti preferenziali:

- Laurea magistrale o specialistica
- Master di I livello nello specifico ambito di riferimento
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire la gestione del "processo di strumentazione" di sala operatoria negli ambiti di competenza, in accordo con il Responsabile dell'Unità Organizzativa Sala Operatoria, attraverso il monitoraggio degli standard qualitativi e organizzativi, la promozione della sicurezza delle cure, la standardizzazione delle procedure, l'appropriatezza nell'utilizzo di dispositivi e tecnologie e il supporto allo sviluppo delle competenze del team chirurgico, nonché la diffusione delle migliori evidenze scientifiche e il contributo all'innovazione organizzativa.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- Garantisce la preparazione, la corretta gestione, la verifica iniziale e finale di tutti i dispositivi, dello

strumentario e dei materiali utilizzati durante l'intervento chirurgico, assicurandone disponibilità e appropriatezza

- Supervisiona i comportamenti orientati al mantenimento della sterilità del campo operatorio, promuovendo il rispetto delle corrette modalità di comportamento e movimentazione dell'équipe nello spazio operatorio, in coerenza con i principi di sicurezza e prevenzione del rischio
- Conosce, promuove e supporta l'applicazione dei principi di igiene ospedaliera, con particolare riferimento al contesto della sala operatoria, al mantenimento della sterilità del campo operatorio e al processo di sterilizzazione del materiale chirurgico
- Conosce, promuove e contribuisce all'applicazione dei programmi di gestione del rischio clinico e sicurezza delle cure in sala operatoria, favorendo l'adozione di comportamenti e pratiche assistenziali appropriate
- Contribuisce alla standardizzazione delle procedure e dei comportamenti assistenziali nell'ambito della strumentazione chirurgica, favorendo l'omogeneità delle pratiche nei diversi contesti operatori
- Presidia la corretta gestione e l'utilizzo appropriato degli strumenti, dei dispositivi medici e delle apparecchiature ad alta tecnologia impiegate in sala operatoria, contribuendo alla sicurezza e all'efficienza del processo chirurgico
- Assicura attività di consulenza professionale, affiancamento, supervisione e tutoring ai professionisti del comparto chirurgico, contribuendo al consolidamento e allo sviluppo delle competenze del team attraverso la diffusione delle migliori evidenze scientifiche
- Promuove e supporta l'implementazione delle buone pratiche e la partecipazione a progetti di ricerca per il miglioramento della qualità dell'assistenza e la sicurezza delle cure in sala operatoria.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito *nelle "Linee Guida e Regolamento di budget"*.