

**AVVISO DI SELEZIONE**

**PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Pubblicato sull’Albo aziendale in data: 01.03.2018**

**Scadenza presentazione domande: 15.03.2018**

**(15 gg. dalla pubblicazione, ex art. 5 comma 1 del “Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di Posizione Organizzativa” adottato con Decreto n. 184 dd. 22.03.2017)**

In esecuzione del Decreto n. 155 dd. 23.02.2018 del Direttore Generale, ai sensi del “Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di Posizione Organizzativa” adottato con Decreto n. 184 dd. 22.03.2017, è aperta la selezione per l’attribuzione della **Posizione Organizzativa:**

 **“RESPONSABILE INFERMIERISTICO D.A.I. EMERGENZA, URGENZA E ACCETTAZIONE”**

afferente al Dipartimento ad Attività Integrata di Emergenza, Urgenza e Accettazione

**LA PARTECIPAZIONE È’ RISERVATA AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DELL’A.S.U.I. DI TRIESTE, IN POSSESSO DEI REQUISITI INDICATI ALL’ART. 1.**

# 1. Requisiti di ammissione e titoli preferenziali

Alla selezione per l'attribuzione dell’incarico di Posizione Organizzativa sopra indicato sono ammessi i dipendenti dell’ASUI di Trieste in possesso dei seguenti requisiti:

1. appartenenza al ruolo **sanitario;**
2. inquadramento nella categoria **D** o **DS;**
3. rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno

**oppure**

rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale, purché dichiarino espressamente all’atto della domanda di selezione di accettare la modifica del rapporto, rientrando a tempo pieno, qualora nominati vincitori dell’incarico.

Non potranno essere ammesse alla valutazione le domande presentate dai dipendenti ai quali l’Azienda abbia irrogato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) nell’ultimo biennio antecedente la data di emissione dell’avviso.

**Saranno considerati quali titoli preferenziali:**

* Inquadramento nel profilo professionale di Infermiere;
* Master per le funzioni di coordinamento/certificato AFD;
* Laurea in infermieristica;
* Laurea Magistrale in Scienze infermieristiche ed ostetriche.

**2. Modalità di presentazione delle domande**

Le domande di ammissione alla selezione dovranno essere inoltrate all’Ufficio Protocollo dell’Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, via Farneto 3, 34141 - Trieste, **improrogabilmente entro il giorno di scadenza sopra indicato**.

Le domande di partecipazione dovranno essere prodotte attraverso una delle seguenti modalità:

1. consegna a mano
2. spedizione con raccomandata A.R.
3. invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

Per le domande presentate a mano presso l’Ufficio Protocollo dell’Azienda, con allegata fotocopia di un documento di identità, il termine per la consegna scade all’ora di chiusura dell’ufficio stesso (orari: da lunedì a giovedì 7.45 - 15.45; venerdì 7.45 - 12.45; sabato chiuso) del giorno di scadenza del bando.

Per le domande inoltrate tramite Raccomandata A.R., farà fede la data risultante dal timbro postale di spedizione e saranno comunque ammesse solo quelle inviate entro il giorno di scadenza del bando, e pervenute all’Azienda **entro 5 giorni successivi alla stessa data**.

Per le domande inviate tramite P.E.C., nel rispetto dei termini di cui sopra, utilizzando la casella di posta elettronica certificata dell’ASUI di Trieste: **asuits@certsanita.fvg.it**.

Per quanto riguarda le regole di invio dei messaggi PEC, attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite sulla pagina: <http://www.ass1.sanita.fvg.it/it/contatti/pec.html>

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite P.E.C., come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza del bando.

**Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all’utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà quindi ritenuto valido l’invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria/aziendale oppure da PEC non personale, anche se indirizzata all’indirizzo PEC Aziendale.**

L’invio della domanda di partecipazione mediante PEC equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell’Azienda nei confronti del candidato, in relazione alla presente procedura (art. 3 del D.P.C.M. 6 maggio 2009).

Alla domanda, **debitamente firmata pena esclusione dalla selezione**, il candidato deve allegare un curriculum vitae et studiorum datato, firmato ed autocertificato ai sensi di legge, nonché altra eventuale documentazione ritenuta di interesse e che consenta alla Commissione di procedere alla valutazione con i criteri sotto riportati.

Si ricorda che, a norma dell’art. 40 del citato D.P.R. 445/2000, “*Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati*”. Pertanto, **non sono valide e quindi non saranno valutabili documentazioni emesse da Amministrazioni pubbliche,** ivi compresi diplomi o attestati; i relativi stati, fatti o qualità dovranno essere autocertificati, in base al medesimo D.P.R. Parimenti, **l’ASUI TS non rilascerà stati di servizio finalizzati alla partecipazione alla presente selezione**.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione, rese nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00), dovranno essere comprensibili e complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime e nella consapevolezza della veridicità delle stesse e delle eventuali sanzioni penali di cui all’art. 75 e 76 del citato D.P.R. 445/2000.

Ai fini dell’autocertificazione si precisa che, in caso di spedizione postale, **si dovrà allegare fotocopia di un documento di identità** (art. 38 D.P.R. 445/00 s.m.i.).

Alla domanda dovrà essere allegato, altresì, **l’elenco, in carta semplice - datato e firmato - dei documenti allegati alla domanda stessa, ai fini della valutazione di merito.**

Si precisa che eventuali pubblicazioni, per essere ammesse alla valutazione, dovranno essere prodotte in copia conforme all’originale, al fine di permettere alla Commissione di esprimere un giudizio in merito ai contenuti.

**Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc., scaduto il termine utile per la presentazione della domanda.**

**3. Convocazione candidati**

I candidati che presentano domanda di partecipazione alla selezione verranno convocati per l’espletamento del colloquio sulle materie oggetto dell’incarico, con almeno 7 (sette) giorni di preavviso, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito aziendale – sezione “Concorsi e avvisi”.

**4. Criteri di valutazione e colloquio**

Le domande presentate dai dipendenti, entro i termini e con le modalità stabiliti dall’avviso, saranno valutate da una Commissione individuata dalla Direzione Strategica e composta dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario, e dal Coordinatore Sociosanitario, nonché dal Direttore della Struttura Operativa di afferenza dell’incarico, ovvero da Dirigenti da essi delegati.

La Commissione procederà all’esame delle domande pervenute e valuterà la loro ammissibilità, tenuto conto dei requisiti richiesti all’art. 1. L’eventuale esclusione per carenza dei requisiti sarà quindi comunicata direttamente dalla Commissione al candidato prima dell’inizio dei colloqui.

Di seguito **saranno valutati i curricula** dei candidati ammessi, con specifico riferimento a requisiti culturali posseduti, al percorso formativo ed alla concreta esperienza professionale.

Al fine di integrare il giudizio individuale emergente dai curricula, **verrà attivato un colloquio** con tutti i candidati ammessi, sulla materie relative ai contenuti dell’incarico di Posizione Organizzativa, indicati all’art. 5. La Commissione, nell’individuare i contenuti del colloquio, potrà definire un argomento unico per tutti i candidati, adottando conseguentemente le modalità più idonee per lo svolgimento dello stesso.

La Commissione procederà alla individuazione dei candidati idonei e, per ciascuno di essi, esprimerà un sintetico giudizio motivato.

La Commissione trasmetterà l’esito della valutazione al Direttore Generale per la scelta e il conferimento degli incarichi.

Non si darà luogo a graduatorie di merito.

**5. Contenuti dell’incarico**

Il dipendente assegnato alla Posizione Organizzativa “Responsabile infermieristico D.A.I. Emergenza, Urgenza e Accettazione” sarà tenuto a svolgere le seguenti funzioni:

**Scopo della posizione**:

* Assicurare con autonomia gestionale e organizzativa l’appropriatezza delle attività assistenziali nelle strutture dipartimentali, per rispondere ai bisogni del cittadini.
* Governare e monitorare la dotazione organica e risolvere problematiche organizzative.
* Concorrere al raggiungimento degli obiettivi negoziati nel processo di budget.
* Presidiare l’identificazione delle competenze professionali specifiche e tipiche di area).
* Sviluppare le competenze specifiche e tipiche di area.
* Gestire processi, progetti e valutazioni.

**Attività e responsabilità professionali:**

* Assicura il funzionamento del dipartimento attuando modelli organizzativi dell’assistenza innovativi.
* Contribuisce al mantenimento degli standard di accreditamento all’eccellenza e dell’accreditamento istituzionale.
* Contribuisce all’implementazione del piano di miglioramento per il rischio clinico.
* Alloca il personale del comparto e promuove la mobilità interna al Dipartimento garantendo la qualità dell’assistenza avendo cura anche degli aspetti di tipo alberghiero e la “customersatisfaction”.
* Gestisce il personale del comparto assegnato al Dipartimento avvalendosi della collaborazione dei coordinatori infermieristici.
* Promuove e sostiene la continuità delle cure e dell’assistenza e utilizza strumenti di integrazione.
* Supporta e collabora con i coordinatori per la valutazione del personale del comparto e ne cura lo sviluppo dell’aggiornamento continuo.
* Promuove il percorso di inserimento dei coordinatori nel Dipartimento e li valuta.
* Rileva il fabbisogno formativo del personale di afferenza e collabora con la Direzione Infermieristica e il Centro Formazione Aziendale per l’attuazione di interventi di aggiornamento/addestramento o a studi/ricerche.
* Organizza, partecipa attivamente alle riunioni di dipartimento e gestisce in prima persona riunioni informative/organizzative con il personale.
* Partecipa al negoziato di budget.
* Collabora con l’Università e con le altre strutture preposte per l’attività didattica teorica e di tirocinio nei corsi di formazione di base e post base.
* Adotta un comportamento gestionale orientato al mantenimento di un buon clima organizzativo e all’integrazione dei vari servizi aziendali e convenzionati.
* Effettua il monitoraggio e il raccordo con gli uffici amministrativi Aziendali.
* Collabora alla definizione dei regolamenti aziendali di interesse infermieristico (incarichi di coordinamento, part time, orario di lavoro, sistemi di progressione di carriera, ecc).
* Collabora nella gestione dei contratti part time.
* Effettua il monitoraggio del turnover del personale.
* Collabora alla progettazione ed al monitoraggio delle Risorse Aggiuntive Regionali.
* collabora nelle progettualità della Direzione Sanitaria nelle fasi di cambiamento tecnico – organizzativo – logistico, nelle eventi critici o straordinari.
* promuove EBN e EBP e attività di ricerca.
* Monitora e registra il movimento del personale del comparto all’interno del dipartimento e lo stato di raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati al DAI.
* Applica i regolamenti aziendali (incarichi di coordinamento, part time, orario di lavoro, sistemi di progressione di carriera, ecc).
* Rendiconta annualmente sull’utilizzo delle Risorse Aggiuntive Regionali.
* Monitora l’attività formativa, l’aggiornamento, lo sviluppo professionale e dei processi di valutazione e gestione del sistema premiante.

**Sviluppo professionale:**

Mantenimento e sviluppo delle competenze nelle seguenti aree :

* Area delle conoscenze e competenze professionali (nuove metodologie, gestione dell’innovazione, sviluppo di cultura scientifica, metodologia della ricerca, adeguato utilizzo di tecnologie….).
* Area della progettazione e programmazione (definizione di obiettivi, gestione delle risorse umane e materiali, definizione di piani di lavoro, individuazione di priorità…..).
* Area del coordinamento e della valutazione (correlazione tra gli obiettivi programmati e l’agire quotidiano mediante il coinvolgimento del personale e l’utilizzo delle risorse disponibili….).
* Area delle relazioni intra-organizzative (trasmettere e coinvolgere sugli obiettivi, gestione dei rapporti e dei conflitti, rispetto dell’interdisciplinarietà, valorizzazione delle potenzialità individuali, gestione dell’informazione, dei bisogni e delle richieste…).

**6. Conferimento dell’incarico**

L’incarico verrà conferito dal Direttore Generale, con atto scritto e motivato, per una durata stabilita in anni 3 (tre anni), fatta salva l’eventuale cessazione prima dell’ordinaria scadenza, qualora dovessero sopravvenire, nel corso di vigenza, ragioni organizzative e/o disposizioni normative, contrattuali o regolamentari che comportino l’impossibilità di prosecuzione dell’incarico.

L’incarico è rinnovabile, a fronte di valutazione positiva e del permanere delle esigenze organizzative che avevano determinato la necessità di istituire ed attivare la posizione organizzativa.

Nella conseguente lettera di incarico, integrativa del contratto individuale, saranno indicati:

* la nomina;
* la posizione organizzativa conferita ed i relativi contenuti ed obiettivi;
* la decorrenza e la durata dell’incarico;
* la modifica del rapporto di lavoro, se trattasi di dipendente in part time;
* l’ammontare dell’indennità di funzione.

**7. Valore**

Ai sensi dell’art. 12 del citato Regolamento, in prima applicazione, l’assetto degli incarichi di Posizione Organizzativa dell’A.S.U.I.TS ha recepito gli atti di organizzazione assunti nell’ex A.A.S. n. 1 “Triestina” e nell’ex A.O.U. “Ospedali Riuniti” di Trieste.

Nell’ambito del predetto assetto organizzativo, il valore della PO “Responsabile infermieristico D.A.I. Emergenza, Urgenza e Accettazione”, come previsto nell’ambito dell’ex A.O.U., è stabilito in € 7.436,98 annui.

Esso potrà essere modificato, con provvedimento della Direzione Generale, a seguito dell’adozione dell’assetto a regime delle Posizioni Organizzative dell’A.S.U.I.TS. La nuova valorizzazione economica avverrà, senza possibilità di recupero, dalla decorrenza che sarà individuata con provvedimento formale dall’A.S.U.I TS.

#### 8. Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia a quanto disciplinato dal Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di Posizione Organizzativa e dai CCNL nel tempo vigenti.

Per qualunque informazione, gli interessati possono rivolgersi alla SC Gestione del Personale – S.S. Acquisizione e Carriera del Personale, via del Farneto n. 3 - Trieste, tel. 040/399 5268 - 5252 - 5700 - 5154 - 5167.

**L’Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente bando qualora ne rilevasse la necessità e l’opportunità** .

 IL DIRETTORE GENERALE

dott. Adriano MARCOLONGO

Al Direttore Generale

dell’Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste

Via Sai 1-3

34127 TRIESTE

Il/la sottoscritto/a...............…………………………………………………………………………

# CHIEDE

di partecipare all’avviso di cui al bando pubblicato in data ……………….......... per l'attribuzione dell’incarico di **Posizione Organizzativa “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.**

A tal fine dichiara, sotto propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, **consapevole della veridicità di quanto dichiarato e delle eventuali sanzioni penali di cui all’art. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in caso di false dichiarazioni,** di *(barrare la casella di interesse e specificare quanto richiesto) :*

* appartenere al RUOLO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
* essere inquadrato nella categoria D o DS *(specificare)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
* essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* essere inquadrato nel seguente profilo professionale:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) nel quinquennio antecedente la data di affissione del presente avviso,
* trovarsi in regime di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno

**ovvero**

* trovarsi in regime di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale. Pertanto dichiara fin d’ora, qualora nominato vincitore dell’incarico, di accettare la modifica del rapporto rientrando a tempo pieno.
* di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione del concorso presso una banca dati autorizzata, ai sensi del D.L.vo 196/03.
* che l’indirizzo – con l’impegno di comunicare ogni eventuale variazione – al quale deve essere fatta ogni

necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente:

sig. ………………………………………………………………………………….

Via/Piazza………………………………………………..n……………………….

telefono n………………………………………………………….……………….

C.A.P. n……………………………………CITTA’……………………………….

**Allega alla presente domanda *(barrare la voce di interesse):***

1. il curriculum formativo e professionale datato e firmato (OBBLIGATORIO)
2. l’elenco, in carta semplice - datato e firmato - dei documenti e dei titoli allegati ai fini della valutazione di merito o già presenti nel proprio fascicolo personale
3. copia di un documento d’identità.

(N.B. nel caso in cui il candidato non presenti l’elenco di cui al punto 2, la Commissione non procederà alla valutazione di quanto contenuto nel fascicolo personale dello stesso candidato)

Data……………………………….

Firma…………………………….........

(allegare copia documento d’identità)