

scadenza avviso: 12/04/2022

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI GESTIONALI E PROFESSIONALI DELLA STRUTTURA COMPLESSA ASSISTENZA FARMACEUTICA – DIREZIONE SANITARIA

Ai sensi del Regolamento Aziendale adottato con decreto del Direttore Generale n. 500 dd. 10.06.21 relativo alla graduazione, all’affidamento, alla conferma e alla revoca degli incarichi dirigenziali dell’area sanità, è indetto avviso interno per titoli, riservato ai dirigenti dell’Azienda, in servizio con rapporto di lavoro subordinato ed assegnati alla Struttura Complessa in oggetto, per l’affidamento dei seguenti incarichi di durata quinquennale come individuati con decreti n. 103 dd. 28.01.22, 155 dd. 17.02.22 e n. 277 dd 24.03.22:

SS	Farmacia Ospedaliera
SS	Farmaceutica convenzionata e per conto
SS	Unità Farmaci antiblastici
SS	Programmazione attività e controllo farmaceutica, area dei presidi medico chirurgici e diagnostici in vitro
AS	Sistema qualità accreditamenti
AS	Appropriatezza prescrittiva, farmacoepidemiologia, farmacoeconomia
AS	Vigilanza e controllo farmacie
AS	Laboratorio galenico e magistrali
AS	Flussi finanziari dei farmaci ad alto impatto di budget

Legenda:

SS: incarico di responsabile Struttura Semplice - articolazione interna di SC

APD: incarico di Altissima Professionalità a valenza Dipartimentale/distrettuale

AP: incarico di Altissima Professionalità - articolazione interna di SC

AS: incarico di Alta specializzazione

TIPOLOGIA, FUNZIONI, RELATIVA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI A SELEZIONE

Ai sensi del Regolamento di cui al decreto del Direttore Generale n. 500 dd. 10.06.21, sono rinvenibili nelle allegate schede per singolo incarico:

- la tipologia di incarico;
- ruolo, disciplina, funzioni e attività correlate allo specifico incarico
- la fascia economica.

La descrizione delle funzioni distintive del profilo generale di ruolo sono riportate nell’allegato A.

REQUISITI SPECIFICI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE



Possono partecipare al presente avviso interno esclusivamente i dirigenti dell'Azienda, in servizio con rapporto di lavoro subordinato assegnati "alla Struttura Complessa in oggetto", inquadrati nella disciplina richiesta o equipollente/affine che, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda e del *curriculum* formativo e professionale, abbiano maturato:

- a) 5 anni di attività nel profilo di dirigente a tempo indeterminato o determinato; nel computo degli anni ai fini del conferimento degli incarichi, fermi i requisiti previsti dalle disposizioni legislative in materia, rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata in qualità di dirigente, anche a tempo determinato, con o senza soluzione di continuità, anche presso altre Aziende od Enti(*), nonché i periodi relativi ad attività sanitarie e professionali effettuate con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea, i cui estremi di equiparazione vanno riportati nel *curriculum*;
- b) competenze organizzative e/o gestionali e/o tecnico-professionali nonché una formazione adeguata rispetto all'incarico da ricoprire documentate nel *curriculum*;
- c) superamento con esito positivo delle valutazioni a fine incarico previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e superamento con esito positivo delle verifiche annuali sui risultati ottenuti in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi di budget.

N.B.: (*) Comparto della Sanità

1. Il comparto di contrattazione collettiva della Sanità, comprende il personale dirigente del ruolo sanitario, dipendente di:

- Aziende sanitarie, ospedaliere del Servizio sanitario nazionale;
- Aziende ospedaliero-universitarie diverse da quelle indicate all'art. 5, comma 1, punto III;
- Istituti zooprofilattici sperimentali di cui al decreto legislativo 30 giugno 1993, n. 270 e s.m.i.;
- Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico di cui al decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288;
- Azienda ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino;
- Ente ospedaliero Ospedali Galliera di Genova;
- Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie;
- Residenze sanitarie assistite a prevalenza pubblica - RSA;
- Agenzie regionali per la protezione ambientale - ARPA;
- Agenzia per i servizi sanitari regionali - Age.Na.S.;
- Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà – INMP.

Possono partecipare alla selezione anche i dirigenti a tempo indeterminato del profilo dirigenziale interessato, collocati in aspettativa e in comando presso altra amministrazione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda e del *curriculum*.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione.

La Struttura Complessa Gestione del Personale verifica, preventivamente, il possesso da parte dei candidati dei requisiti specifici per la partecipazione alla selezione interna inerenti il profilo e disciplina di appartenenza, l'anzianità minima prescritta e i risultati delle valutazioni di cui alle precedenti lettere a) e c), disponendo in mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti l'esclusione dalla procedura. L'esclusione viene disposta con apposita determinazione. L'eventuale esclusione verrà comunicata all'interessato all'indirizzo PEC o Posta Elettronica Ordinaria indicato nella domanda entro 3 giorni dalla data esecutività della stessa determinazione.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I Dirigenti, dipendenti di ASUGI, in possesso dei requisiti, possono proporre la propria candidatura tramite domanda di partecipazione alla selezione, che dovrà essere prodotta esclusivamente tramite procedura telematica presente sul sito: <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it/>



Si precisa che per accedere alla piattaforma ISON è necessario essere dotati di SPID o Carta Identità Digitale (CIE).

Il candidato deve specificare (nel campo dedicato della piattaforma telematica ISON) l'incarico o gli incarichi cui intende partecipare.

Tale indicazione non sarà vincolante al fine dell'attribuzione dell'incarico conferito.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale, del presente bando, e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile:

- inviare la domanda di partecipazione;
- produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda;
- effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso scade alla data indicata alla pag. 1 (15° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul sito internet aziendale asugi.sanita.fvg.it alla pagina Concorsi e Avvisi).

Il suddetto termine è perentorio, posto cioè a pena di decadenza e pertanto le domande e/o la relativa documentazione, pervenute dopo la scadenza di tale termine saranno inammissibili, così come l'eventuale riserva di successivo invio di documenti è priva di effetto.

Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo modalità e tempi indicati nel presente bando.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari), che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale ASUGI non si assume nessuna responsabilità.

La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Ente anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura stessa.

Tutte le informazioni dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione, nonché la valutazione. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 s.m.i..

La documentazione allegata, non dichiarata nella domanda on line con le modalità previste non verrà presa in considerazione.

Le ISTRUZIONI OPERATIVE per la compilazione della domanda on line e le modalità con cui allegare i documenti sono riportate in calce al presente bando e ne formano parte integrante.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

Alla domanda di partecipazione **dovrà essere allegato, a pena di esclusione dalla selezione, un CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**, datato e firmato dall'aspirante e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i. (vedi punto 2 istruzioni).

Nel *curriculum* l'aspirante dovrà compiutamente dichiarare ogni titolo conseguito, atto a dimostrare la capacità professionale e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende/Amministrazioni e le esperienze di studio e ricerca, effettuate presso istituti di rilievo nazionale o internazionale, in relazione all'incarico da conferire.



Vanno pertanto dettagliati:

TIPOLOGIA RAPPORTO (tempo determinato/indeterminato)

QUALIFICA

DURATA DELL'INCARICO

ENTE

Il format di compilazione è composto da varie schede ma sarà necessario compilare compiutamente solo le prime due: "Anagrafica" e "Requisiti generali" (vedi punto 2 istruzioni), ai fini della partecipazione e della conseguente valutazione. Le residue schede non andranno compilate ma al fine di poter proseguire con l'iscrizione alla selezione, sarà comunque necessario accedere ad esse, "spuntare" l'apposita casella "nulla da dichiarare" e quindi salvare.

A completamento dell'iscrizione vanno obbligatoriamente allegati anche:

- a) copia di un valido documento di identità
- b) copia della domanda firmata in calce, prodotta tramite l'applicativo utilizzato (vedi punto 2 istruzioni).

Il candidato può dichiarare le pubblicazioni nel *curriculum*.

Non saranno prese in considerazione istanze pervenute con modalità o nei termini non conformi a quelli indicati.

La sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione, anche nei casi in cui contenga dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i.

Si precisa che ai sensi dell'art. 40, comma 1, del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i., così come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/2011 "le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con organi della Pubblica Amministrazione ed i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47". Pertanto, qualunque eventuale titolo prodotto in originale o in copia potrà costituire oggetto di valutazione solo se accompagnato da relativa autocertificazione da compiliarsi in conformità agli schemi.

È riservata all'Azienda la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di dichiarazioni che saranno legittimamente attuabili e necessarie.

L'Azienda effettuerà i necessari controlli in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i., in base a quanto previsto dalla normativa in materia. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI (art. 19, comma 8, CCNL 2019)

Ai sensi dell'art. 6 e 7 del Regolamento aziendale la valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e la motivata proposta di conferimento dell'incarico ad uno dei candidati è effettuata:

- per l'**INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE QUALE ARTICOLAZIONE INTERNA DI STRUTTURA COMPLESSA (SS)**, dal Direttore della Struttura complessa.
- per gli **INCARICHI DI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' A VALENZA DIPARTIMENTALE/DISTRETTUALE, ALTISSIMA PROFESSIONALITA' E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (APD, AP e AS)** la valutazione comparata dei curricula formativi e professionali è effettuata dal Direttore della struttura complessa di appartenenza.



La proposta viene formulata dal Direttore di struttura sentito il Direttore di Dipartimento o di Distretto.

Per la formulazione della proposta, da indirizzare al Direttore Generale, il responsabile come sopra individuato tiene conto:

- delle valutazioni del collegio tecnico;
- della natura e delle caratteristiche delle attività da svolgere;
- dell'area e disciplina o profilo di appartenenza;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi anche presso altre Aziende ed Enti o esperienze documentate di studio, docenza e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati sulla base delle valutazioni annuali.

L'incarico è conferito dal Direttore Generale, con atto scritto e motivato.

L'incarico è disciplinato dalle disposizioni contrattuali vigenti nonché dal contratto individuale di lavoro (per il personale universitario dall'accordo che definisce/integra il mandato assistenziale, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del Protocollo d'intesa).

Non saranno prese in considerazione le domande:

- non corredate dal *curriculum* o corredate da *curriculum* non sottoscritto dall'aspirante o non autocertificato ai sensi di legge;
- di coloro che non sono in possesso dell'anzianità di servizio, dell'inquadramento nel profilo di dirigente richiesto, quali requisiti di ammissione;
- di coloro che abbiano avuto procedimenti penali per i quali vigono le apposite disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 e Decreto Legislativo n. 165/2001 in merito all'inconferibilità degli incarichi ed all'assegnazione agli uffici e/o disciplinari superiori al richiamo scritto;
- di coloro che siano stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati annuale e/o a scadenza dell'incarico.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico gestionale o professionale ha una durata di cinque anni o, comunque, fino al compimento del limite massimo d'età, ai sensi dell'art. 19 e 20, comma 3, del CCNL 2019, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve, previa valutazione positiva.

La durata dell'incarico può essere più breve nei casi in cui venga disposta la revoca anticipata per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D.Lgs 502/92 e s.m. e i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi del CCNL o per il venir meno dei requisiti, ovvero in caso di modifiche/variazioni a seguito di processi di riorganizzazione aziendale in dipendenza anche di revisioni dell'Atto aziendale oppure di disposizioni dettate dalla programmazione regionale.

MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento (o il rinnovo) dell'incarico dirigenziale comporta la sottoscrizione di un contratto individuale d'incarico, che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli altri aspetti connessi all'incarico conferito, in coerenza con quanto previsto dal CCNL e in particolare dall'art. 19, comma 10, e 20, comma 2, del CCNL 2019 (tra cui oggetto, obiettivi generali da conseguire, durata, trattamento economico e in particolare retribuzione di posizione spettante). Il contratto è sottoscritto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di conferimento dell'incarico, salvo diversa proroga stabilita dalle parti. Successivamente, la modifica di uno degli aspetti del contratto individuale d'incarico è preventivamente comunicata al dirigente per il relativo esplicito assenso entro il termine massimo di trenta giorni. In assenza della



sottoscrizione del contratto, non può essere erogato il trattamento economico corrispondente all'incarico.

L'affidamento dell'incarico rimane comunque subordinato al permanere dei requisiti specifici di ammissione.

DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI SALVAGUARDIA

L'Azienda si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere o revocare in tutto o in parte il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o in presenza di diverse determinazioni nazionali e/o regionali in materia di assunzioni, senza che i partecipanti alla selezione possano avanzare pretese o diritti di sorta.

In assenza di candidati idonei, l'Azienda si riserva di procedere alla riapertura dei termini dell'avviso, allargandolo alla partecipazione anche da parte dei dirigenti appartenenti ad altro Dipartimento o Struttura Complessa nel rispetto dei requisiti richiesti nell'avviso stesso, senza dare luogo ad aumento della dotazione organica.

Con la partecipazione al presente avviso è implicita, da parte degli aspiranti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni in esso contenute.

INFORMATIVA DATI PERSONALI – PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASUGI ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 modificato ed integrato dal D.Lgs. n.101/2018, per le finalità di gestione del concorso. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di valutazione di cui al presente avviso

Ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.e.i. i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Struttura Complessa Gestione del Personale. I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrando un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990 s.m.i.. I dati conferiti saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata e che il titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Integrata Giuliano Isontina (ASUGI).

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo tra i quali figura quello di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra cui di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Per informazioni, gli interessati potranno utilizzare il Servizio Assistenza di cui al punto 3 dell'allegato "Istruzioni Operative".

ISTRUZIONI OPERATIVE
PER LA REGISTRAZIONE, LA COMPILAZIONE E L'INVIO ON LINE DELLA DOMANDA DI
PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE È NECESSARIO EFFETTUARE
OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO

<https://asuits.iscrizioneconcorsi.it>

MEDIANTE LE MODALITÀ RIPORTATE AL PUNTO 1
L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE D'ISCRIZIONE COMPORTERÀ
L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE

1: REGISTRAZIONE

Per procedere alla compilazione e invio della domanda è necessario:

- Collegarsi al sito: <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it>

MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE:

- **Accedere mediante l'identità digitale SPID.**
- **Accedere mediante carta d'identità elettronica CIE.**

2: ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- Dopo aver inserito username e password definitiva selezionare la voce di menù "**Concorsi**", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "**Iscriviti**" corrispondente al concorso/avviso al quale 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 al concorso.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti. Alla scheda anagrafica va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il tasto "**aggiungi documento**" (dimensione massima 2 mb).
- La scheda successiva "**Requisiti generali**" è la seconda che è necessario compilare con completezza ed è in questo ambito che è necessario allegare, a pena esclusione, il **CURRICULUM VITAE** (dimensione massima 5 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**".
- Tutte le restanti schede non dovranno essere compiutamente compilate con le dichiarazioni dei candidati **ma sarà comunque necessario, per poter proseguire con l'iscrizione, accedere a tutte le schede, "spuntare" l'apposita casella "nulla da dichiarare" e quindi salvare.**

Le schede possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, **fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio"**.



- **ATTENZIONE:** per i documenti (documento di identità e *curriculum*) da allegare, effettuare la scannerizzazione e l'upload cliccando il tasto "Aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I files pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più files in un file unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.
- Terminata la compilazione delle sezioni "Anagrafica" e "Requisiti generali", cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "Stampa domanda".
- Si sottolinea nuovamente che ai fini della partecipazione e della conseguente valutazione è necessaria la completa compilazione delle sole schede "Anagrafica" e "Requisiti generali". Le residue schede non vanno compilate ma per poter proseguire con l'iscrizione, sarà comunque necessario accedere ad esse, "spuntare" l'apposita casella "nulla da dichiarare" e quindi salvare.
- **ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, **apporre la sua firma autografa**, alla scannerizzazione e successivo upload cliccando il tasto "Allega la domanda firmata". Non saranno valutate le eventuali aggiunte manoscritte.
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il tasto "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "**Richiedi assistenza**" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO



Dopo l'invio on-line della domanda, prima della scadenza del bando, **è possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione "**Annulla domanda**".

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 2) "ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA".



ALLEGATO A

PROFILI GENERALI DI RUOLO

INCARICO GESTIONALE RESPONSABILE “STRUTTURA SEMPLICE” (SS)

La Struttura Semplice è articolazione organizzativa della Struttura Complessa, autonoma professionalmente, alla quale il Direttore della S.C. assegna la responsabilità della specifica linea di attività, individuando gli spazi, la tecnologia e le risorse umane a ciò deputate. Essa aggrega competenze professionali e risorse umane, tecnologiche e/o finanziarie, finalizzate allo svolgimento di specifiche funzioni e alle quali viene affidata la responsabilità di svolgere attività istituzionali specifiche e di gestire le risorse umane e strumentali affidate. Il Responsabile di struttura semplice dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore della Struttura Complessa cui afferisce. Le competenze generali del Responsabile sono quelle di coadiuvare il Direttore della Struttura di appartenenza nello svolgimento delle proprie funzioni attraverso la formulazione di proposte e pareri al direttore di struttura, attuando progetti e le attività assegnati nonché gestendo il personale e le altre risorse materiali affidate alla struttura per il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi prefissati.

INCARICHI PROFESSIONALI DI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' (AP - APD)

L'incarico professionale di altissima professionalità, articolazione funzionale che assicura prestazioni di altissima professionalità e specializzazione, anche con la collaborazione di risorse umane e l'utilizzo di risorse tecnologiche e funzionali necessarie per l'uso discrezionale ed appropriato di conoscenze e strumenti specialistici.

Gli incarichi di questa tipologia, in relazione all'ampiezza del campo di attività di riferimento, si distinguono a loro volta in:

APD incarico di altissima professionalità a valenza dipartimentale, pur collocato funzionalmente all'interno di una struttura complessa, rappresenta un punto di riferimento di altissima professionalità per l'acquisizione, il consolidamento e la diffusione di competenze tecnico professionali per l'intero dipartimento, all'interno di ambiti specialistici. Il numero di queste posizioni dirigenziali non può superare il 3% (arrotondato all'unità superiore) del numero degli incarichi di natura professionale di alta specializzazione e degli incarichi di consulenza, studio, ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo (di cui all'art. 18, comma 1, par II, lett. b) e c) CCNL 2019).

AP incarico di altissima professionalità quale articolazione interna di struttura complessa, collocato all'interno di una struttura complessa, che rappresenta un punto di riferimento di altissima specializzazione per l'acquisizione, il consolidamento e la diffusione di competenze tecnico-professionali per le attività svolte dalla suddetta struttura o di strutture tra loro coordinate, nell'ambito di specifici settori disciplinari. Il numero di queste posizioni dirigenziali non può superare il 7% (arrotondato all'unità superiore) del numero degli incarichi di natura professionale di alta specializzazione e degli incarichi di consulenza, studio, ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo (di cui all'art. 18, comma 1, par II, lett. b) e c) CCNL 2019).

INCARICHI PROFESSIONALI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (AS)

AS incarico professionale di alta specializzazione, è un'articolazione funzionale che nell'ambito di una struttura complessa o semplice assicura prestazioni di alta professionalità riferite alla disciplina e alla struttura organizzativa di riferimento, e rappresenta il riferimento per l'acquisizione e il consolidamento delle conoscenze e competenze per le attività svolte nell'ambito della struttura di appartenenza. E' caratterizzata da funzioni orientate ad una attività specifica e prevalente, anche con la collaborazione di risorse umane e l'utilizzo di risorse tecnologiche e funzionali necessarie per l'uso discrezionale e appropriato di conoscenze e strumenti specialistici.



ALLEGATO B

INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE ARTICOLAZIONE INTERNA DI SC

di cui all'art. 18 c. 1 par. I lett.c) CCNL DD. 19/12/2019

FASCIA B

D.A.I./DIPARTIMENTO di afferenza: **DIREZIONE SANITARIA**

STRUTTURA COMPLESSA: **ASSISTENZA FARMACEUTICA**

Denominazione incarico: Farmacia Ospedaliera

Profilo: dirigente sanitario - Farmacista

Disciplina: Farmacia Ospedaliera

Descrizione delle funzioni e delle attività correlate all'incarico

La SS Farmacia Ospedaliera assicura che la gestione del materiale sanitario in acquisto diretto avvenga nel rispetto degli obblighi istituzionali e della vigente normativa, fronteggiando la crescente complessità dei nuovi trattamenti farmacologici, perseguendo l'appropriatezza terapeutica e migliorando il rapporto rischio/beneficio delle terapie attraverso:

- la gestione diretta del personale incaricato della attività logistica/magazzinaria della farmacia con la definizione delle attività specifiche, dei carichi di lavoro, dell'aggiornamento professionale dei collaboratori della loro sicurezza, dell'organizzazione di turni e presenze/assenze;
- La responsabilità sulla realizzazione degli obiettivi definiti con Il Responsabile della Sc Assistenza farmaceutica;
- l'erogazione dell'assistenza farmaceutica sia ai pazienti ricoverati nelle strutture ospedaliere (PO Cattinara e Maggiore);
- l'erogazione dell'assistenza farmaceutica alle strutture territoriali quali case di riposo, RSA, carceri;
- la fornitura delle terapie personalizzate per utilizzo domiciliare ai pazienti dimessi dagli ospedali a seguito di degenze ordinarie o visite ambulatoriali;
- la fornitura delle terapie personalizzate ai distretti per garantire una assistenza farmaceutica di prossimità rispetto ai luoghi di vita degli assistiti, inclusi quelli seguiti in ADI;
- la garanzia della circolarità delle attività in tema di governance farmaceutica tra ospedale e territorio;
- il presidio delle fasi di in/out di tutto il materiale necessario per evitare shortage dei farmaci definendo i volumi di stoccaggio e degli indici di rotazione degli stock;
- il controllo sul flusso dei prodotti in ingresso attestato dalla firma apposta sugli ordini : ricezione , rispetto delle corrette condizioni di immagazzinamento e conservazione con controllo delle scadenze, tracciabilità , richiamo prodotti su revoche delle Autorità o dei produttori;
- Il controllo sui prodotti in uscita di cui verificherà la congruità quali/quantitative la correttezza dello scarico/addebito ai centri di costo aziendali;
- la responsabilità dell'inventariazione dei beni a magazzino con contenimento delle giacenze e dei prodotti scaduti/avariati;

- la verifica delle congruità quali e quantitative delle richieste di materiale dei centri di Costo aziendali
- La partecipazione alle Commissioni di gara fornendo consulenza tecnica e strategica per la parte di propria competenza con la predisposizione dei capitolati tecnici e la fornitura dei fabbisogni richiesti da ARCS;
- la collaborazione con le strutture esterne e aziendali coinvolte nei processi tecnici e logistici (es. trasporti, informatica, acquisizione beni e servizi);
- l'elaborazione e la condivisione con gli utilizzatori di tecnologia sanitaria e la Direzione Strategica aziendale di report riguardanti i costi attribuibili ai materiali distribuiti per un tempestivo orientamento delle richieste al fine di ricondurle al criterio dell'appropriatezza identificando le opzioni assistenziali migliori per i singoli pazienti e nel contempo sostenibili per il SSN;
- l'attività di supporto al responsabile della Struttura ed alla Direzione Strategica e al Controllo di gestione aziendali nella definizione del bilancio da destinare all'acquisto del materiale in gestione di propria competenza;
- la quantificazione delle necessità, previa verifica dell'indispensabilità, per acquisti di materiale in proprio, non ascrivibile ad ARCS;
- la responsabilità della tenuta del magazzino Buffer con rendicontazione giornaliera;
- la gestione delle richieste di rimborso per mobilità farmaceutica attiva e la validazione delle richieste di pagamento per mobilità farmaceutica passiva;
- la tenuta degli stupefacenti nelle sedi farmaceutiche in aderenza alla normativa;
- la rendicontazione dei flussi ministeriali da inviare al Ministero della Salute;
- l'elaborazione di relazioni periodiche su consumi e costi delle singole strutture aziendali per il rispetto dei vincoli di budget;
- l'adozione di nuovi modelli operativi e lo sviluppo di nuovi processi con particolare riferimento ai percorsi di acquisizione e gestione del materiale sanitario, sulla base di principi ispirati all'efficienza in un contesto logistico in continua evoluzione;
- Il tutoraggio nei confronti di tirocinanti laureandi e laureati per la parte di competenza specialistica della propria attività;
- lo sviluppo della formazione ed aggiornamento in ambito farmaceutico per tutti gli operatori sanitari operanti;
- la partecipazione ai gruppi di lavoro aziendali che richiedano un contributo legato alla farmaceutica ospedaliera (es. comitato buon uso del sangue, comitato infezioni ospedaliere, nucleo ricerca clinica);
- la riconciliazione terapeutica che indipendentemente dal setting di impiego dei farmaci (ospedale, territorio, RSA, case di riposo, domicilio) deve assicurare continuità e coerenza delle terapie tra i diversi ambiti assistenziali ed in particolar modo nelle fasi di transizione tra i diversi ambiti di cura;
- la gestione dei farmaci sperimentali per le attività di ricerca e studio.

L'incarico, sotto la supervisione del responsabile della Sc Assistenza Farmaceutica, richiede la gestione e il coordinamento diretto del personale operante all'interno della Farmacia Ospedaliera sede di Cattinara (operatori socio-sanitari, magazzinieri, personale amministrativo, tecnici di laboratorio, farmacisti) e dell'Ospedale Maggiore per la parte di attività non concernente l'Unità Farmaci Antiblastici.



INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE ARTICOLAZIONE INTERNA DI SC

di cui all'art. 18 c. 1 par. I lett.c) CCNL DD. 19/12/2019

FASCIA B

D.A.I./DIPARTIMENTO di afferenza: **DIREZIONE SANITARIA**

STRUTTURA COMPLESSA: **ASSISTENZA FARMACEUTICA**

Denominazione incarico: Farmaceutica Convenzionata e per conto

Profilo: dirigente sanitario - Farmacista

Disciplina: Farmacia Ospedaliera/Territoriale

Descrizione delle funzioni e delle attività correlate all'incarico

L'incarico è finalizzato al presidio della vigilanza e controllo per l'adempimento delle norme di legge con farmacie territoriali ed esercizi convenzionati e non e dedicandosi in prima persona, comprese tutte le iniziative con MMG e PLS convenzionati.

Il dirigente:

- gestisce l'organizzazione del personale della struttura sia di qualifica dirigenziale con professionalità di alto contenuto di specializzazione che del comparto;
- è responsabile dell'attività e degli atti volti ad assicurare il corretto funzionamento delle attività aziendali in materia sorvegliando il rispetto delle normative previste per l'assistenza farmaceutica in convenzione;
- costituisce referenza aziendale sulla farmaceutica in distribuzione per conto;
- programma gli interventi a sostegno dell'impiego ottimale delle risorse, volti a migliorare la qualità dell'assistenza farmaceutica erogata in convenzione (MMG e Farmacie);
- garantisce le iniziative finalizzate al rispetto dei vincoli di spesa regionali da rispettare per la farmaceutica convenzionata, farmaceutica DPC, assistenza integrativa);
- analizza le prescrizione farmaceutica ottenuta vagliando i flussi informativi provenienti dalla rete delle farmacie (convenzionata+DPC) finalizzata al conseguimento dell'appropriatezza prescrittiva;
- garantisce la circolarità delle attività in tema di governance farmaceutica tra ospedale e territorio;
- organizza riunioni con AFT, MMG e strutture dipendenti ed accreditate su temi inerenti la farmaceutica;
- svolge attività di tutoraggio per laureandi e specializzanti nelle materie di propria afferenza;
- cura le comunicazioni istituzionali alle Strutture dipendenti ed accreditate e ai prescrittori (MMG/PLS/SA) e farmacie aperte al pubblico, inclusa attività di informazione ai cittadini delle note informative e circolari farmaceutiche (es. newsletter di interesse farmaceutico, alert/circolari inerenti l'appropriatezza prescrittiva, modifiche dei regimi di rimborsabilità /fornitura, valutazioni comparative di efficacia e di costo beneficio a supporto del governo clinico aziendale);

- partecipa alla stesura, aggiornamento e gestione del Prontuario Terapeutico e alla formulazione delle linee guida in collaborazione con figure professionali aziendali ed universitarie, medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti ambulatoriali e dirigenti medici esercitanti attività prescrittiva convenzionale in ambito ospedaliero od universitario;
- valuta la sicurezza e l'efficacia dei farmaci attraverso studi osservazionali di outcome research includendo anche approcci comparativi di analisi;
- progetta iniziative per assecondare i cambiamenti in atto riguardo l'assistenza territoriale convenzionata, in particolare per il nuovo ruolo di farmacie dei servizi che si va configurando per le farmacie convenzionate, ed individua possibili scenari di integrazione con i Servizi farmaceutici aziendali, utili soprattutto a migliorare gli esiti delle terapie croniche (aderenza e persistenza).



INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE ARTICOLAZIONE INTERNA DI SC

di cui all'art. 18 c. 1 par. I lett.c) CCNL DD. 19/12/2019

FASCIA B

D.A.I./DIPARTIMENTO di afferenza: **DIREZIONE SANITARIA**

STRUTTURA COMPLESSA: **ASSISTENZA FARMACEUTICA**

Denominazione incarico: Unità Farmaci Antiblastici

Profilo: dirigente sanitario - Farmacista

Disciplina: Farmacia Ospedaliera

Descrizione delle funzioni e delle attività correlate all'incarico

L'allestimento centralizzato dei farmaci oncologici, ematologici e geneticamente modificati presso specifici laboratori (UFA), consente:

- L'assicurazione di qualità dei medicinali e di sicurezza per operatori e pazienti;
- la riduzione degli scarti di produzione (attraverso l'adozione di procedure di lavoro e controllo che consentono l'estensione della stabilità chimico-fisica dei farmaci);
- la razionalizzazione dei costi dei farmaci (attraverso le azioni di analisi della prescrizione per singolo paziente e la produzione secondo drug-day con accessi pianificati in specifiche giornate per pazienti in trattamento con i medesimi farmaci ad alto costo)

Il dirigente:

- gestisce l'organizzazione del personale della struttura sia di qualifica dirigenziale con professionalità di alto contenuto di specializzazione che del comparto;
- garantisce il rispetto delle normative previste per la "galenica sterile antineoplastica" e della qualità della produzione;
- programma interventi volti al miglioramento dell'efficienza produttiva dello staff UFA attraverso la formazione continua di tutti gli operatori coinvolti, farmacisti, operatori tecnici, infermieri, la condivisione degli obiettivi, la condivisione delle gratifiche e l'implementazione tecnico-informatica;
- programma interventi volti al maggior abbattimento possibile del rischio occupazionale, clinico e microbiologico delle attività svolte all'interno dell'Unità Farmaci Antiblastici (UFA) di ASUGI;
- fornisce consulenza ed informazione su tematiche inerenti l'allestimento e la somministrazione in sicurezza dei farmaci antineoplastici;
- organizza le risorse umane e non, per perseguire l'obiettivo della completa centralizzazione provinciale, presso l'UFA, dell'allestimento antineoplastico pediatrico dell'IRCCS Burlo Garofolo;
- organizza le risorse umane e non, per perseguire l'obiettivo della centralizzazione inter-

provinciale, presso l'UFA, dell'allestimento antineoplastico dell'area di Gorizia e Monfalcone (con un ipotetico aumento dell'attuale attività produttiva del 40%);

- revisiona, aggiorna ed implementa le procedure operative e assicura la collaborazione nell'implementazione del processo produttivo informatizzato;
- forma, aggiorna e addestra del personale coinvolto nell'attività di "galenica sterile antineoplastica";
- realizza "schemi di terapia antineoplastica" sicuri e mirati alla massima appropriatezza prescrittiva possibile col fine di coniugare innovazione terapeutica e sostenibilità;
- collabora con i "principal investigators" nella gestione dei trials clinici antineoplastici che necessitino dell'allestimento farmaceutico in UFA (gestione della randomizzazione, schermatura per il cieco, estrazione dei dati);
- collabora nel fornire informazioni per la gestione della rotazione del personale nelle differenti postazioni col fine di massimizzare la produzione, ridurre il rischio clinico e distribuire equamente l'esposizione;
- pianifica l'implementazione di strumenti, strutture, integrazioni informatiche, risorse umane volte all'obiettivo della centralizzazione inter-provinciale;
- provvede a comunicazioni istituzionali, a carattere farmaceutico, ai dipendenti (Medici e Infermieri) delle strutture afferenti all'UFA (es. alert/circolari sulla somministrazione o sulle potenziali reazioni di farmaci antineoplastici con via di somministrazione parenterale);
- svolge indagini di farmacoutilizzazione, farmacoepidemiologia e farmacoeconomia, basate sui dati ottenuti dalle estrazioni informatiche dal software di gestione UFA;
- partecipa a team operativi multidisciplinari per la gestione Aziendale in sicurezza dei farmaci antineoplastici;
- partecipa in qualità di discente a programmi di attività didattica con l'Università e ad eventi formativi ECM;
- svolge attività di tutoraggio per studenti e specializzandi in Farmacia e Chimica e Tecnologia Farmaceutica per gli ambiti della "galenica sterile antineoplastica".



INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE ARTICOLAZIONE INTERNA DI SC

di cui all'art. 18 c. 1 par. I lett.c) CCNL DD. 19/12/2019

FASCIA B

D.A.I./DIPARTIMENTO di afferenza: **DIREZIONE SANITARIA**

STRUTTURA COMPLESSA: **ASSISTENZA FARMACEUTICA**

Denominazione incarico: Programmazione attività e controllo farmaceutica, area dei presidi medico chirurgici e diagnostici in vitro.

Profilo: dirigente sanitario - Farmacista

Disciplina: Farmacia Ospedaliera/Territoriale

Descrizione delle funzioni e delle attività correlate all'incarico

La SS assicura che la gestione del materiale sanitario in acquisto diretto avvenga nel rispetto degli obblighi istituzionali e della vigente normativa, fronteggiando la crescente complessità dei nuovi trattamenti, perseguendo l'appropriatezza terapeutica e migliorando il rapporto rischio/beneficio dall'impiego dei dispositivi attraverso:

- programmi di collaborazione con la Struttura economale di ASUGI, le Strutture utilizzatrici ed ARCS per una gestione efficiente degli acquisti, dell'utilizzo e della rendicontazione dei presidi medico chirurgici e dei diagnostici in vitro per i laboratori di ASUGI
- la gestione diretta del personale incaricato della attività logistica/magazzinale della farmacia con la definizione delle attività specifiche, dei carichi di lavoro, dell'aggiornamento professionale dei collaboratori della loro sicurezza, dell'organizzazione di turni e presenze/assenze
- la responsabilità sulla realizzazione degli obiettivi definiti con Il Responsabile della Sc Assistenza farmaceutica
- l'erogazione dell'assistenza sia ai pazienti ricoverati nelle strutture ospedaliere (PO Cattinara e Maggiore)
- l'erogazione del materiale alle strutture territoriali quali case di riposo, RSA, carceri
- la fornitura dei dispositivi per utilizzo domiciliare ai pazienti dimessi dagli ospedali a seguito di degenze ordinarie o visite ambulatoriali.
- la fornitura delle terapie personalizzate ai distretti per garantire una assistenza farmaceutica di prossimità rispetto i luoghi di vita degli assistiti, inclusi quelli seguiti in ADI
- garantisce la circolarità delle attività in tema di governance tra ospedale e territorio
- il presidio delle fasi di in/out di tutto il materiale necessario per evitare shortage del materiale definendo i volumi di stoccaggio e degli indici di rotazione degli stock
- il controllo sul flusso dei prodotti in ingresso attestato dalla firma apposta sugli ordini : ricezione , rispetto delle corrette condizioni di immagazzinamento e conservazione con controllo delle scadenze, tracciabilità , richiamo prodotti su revoche delle Autorità o dei produttori.
- il controllo sui prodotti in uscita di cui verificherà la congruità quali/quantitative la correttezza dello scarico/addebito ai centri di costo aziendali.

- la responsabilità dell'inventariazione dei beni a magazzino con contenimento delle giacenze e dei prodotti scaduti/avariati
- la verifica delle congruità quali e qualitative delle richieste di materiale dei centri di Costo aziendali
- la partecipazione alle Commissioni di gara fornendo consulenza tecnica e strategica per la parte di propria competenza con la predisposizione dei capitolati tecnici e la , fornitura dei fabbisogni richiesti da ARCS
- la collaborazione con le strutture esterne e aziendali coinvolte nei processi tecnici e logistici (es. trasporti, informatica, acquisizione beni e servizi);
- l'elaborazione e la condivisione con gli utilizzatori di tecnologia sanitaria e la Direzione Strategica aziendale di report riguardanti i costi attribuibili ai materiali distribuiti per un tempestivo orientamento delle richieste al fine di ricondurle al criterio dell'appropriatezza identificando le opzioni assistenziali migliori per i singoli pazienti e nel contempo sostenibili per il SSN;
- l'attività di supporto al responsabile della Struttura ed alla Direzione Strategica e al Controllo di gestione aziendali nella definizione del bilancio da destinare all' acquisto del materiale in gestione di propria competenza
- la quantificazione delle necessità, previa verifica dell'indispensabilità, per acquisti di materiale in proprio, non ascrivibile ad ARCS
- la rendicontazione dei flussi ministeriali dei flussi da inviare al Ministero della Salute
- l'elaborazione di relazioni periodiche su consumi e costi delle singole strutture aziendali per il rispetto dei vincoli di budget
- l'adozione di nuovi modelli operativi e lo sviluppo di nuovi processi con particolare riferimento ai percorsi di acquisizione e gestione del materiale sanitario, sulla base di principi ispirati all'efficienza , in un contesto logistico in continua evoluzione
- Il tutoraggio nei confronti di tirocinanti laureandi e laureati per la parte di competenza specialistica della propria attività.
- lo sviluppo della formazione ed aggiornamento in ambito farmaceutico per tutti gli operatori sanitari operanti;
- la partecipazione ai gruppi di lavoro aziendali ed extra aziendali che richiedano un contributo legato ai presidio medico chirurgici ed ai reattivi per i laboratori.

L'incarico, sotto la supervisione del responsabile della Sc Assistenza Farmaceutica, richiede la gestione e il coordinamento diretto del personale operante all'interno della Farmacia Ospedaliera sede di Cattinara (operatori socio-sanitari, magazzinieri, personale amministrativo, tecnici di laboratorio, farmacisti) e dell'Ospedale Maggiore per la parte di attività concernete i presidi medico-chirurgici ed i diagnostici in vitro.



INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

di cui all'art. 18, c. 1 par. Il lettera b) del CCNL dd. 19/12/2019

FASCIA B

D.A.I./DIPARTIMENTO di afferenza: **DIREZIONE SANITARIA**

STRUTTURA COMPLESSA: **ASSISTENZA FARMACEUTICA**

Denominazione incarico: Sistema qualità accreditamenti

Profilo: dirigente sanitario- Farmacista

Disciplina: Farmacia Ospedaliera/Territoriale

Descrizione delle funzioni e delle attività correlate all'incarico

Il dirigente assicura:

- l'elaborazione delle procedure e aggiornamento per la gestione in sicurezza dei farmaci dall' acquisizione al monitoraggio degli effetti sui pazienti;
- la gestione delle procedure vaccinali per la parte di competenza riguardanti i vaccini;
- la sorveglianza sull' applicazione di tutte le procedure di gestione dei farmaci a livello aziendale;
- la collaborazione diretta col personale infermieristico per quanto riguarda modalità di richiesta, dispensazione, allestimento, somministrazione e monitoraggio delle terapie,
- la collaborazione diretta col personale medico per evitare errori in fase prescrittiva;
- la vigilanza sugli armadi farmaceutici di tutte le strutture (scorte, conservazione, scadenze, richiamo prodotti, gestione stupefacenti);
- la gestione degli incident reporting riguardanti i farmaci;
- la partecipazione ai programmi aziendali di qualità fungendo da relatore ai corsi di aggiornamento per tutto il personale aziendale;
- la vigilanza routinaria presso tutte strutture aziendali, inclusi i centri vaccinali COVID-19 per l' aggiornamento e la verifica/misurazione dell' applicazione delle procedure finalizzate ad un utilizzo in sicurezza delle terapie, con l' obiettivo di assistenza agli operatori e proposta di soluzioni migliorative in caso di criticità che possano esporre a rischi i pazienti e gli operatori;
- la progettazione di indicatori analitici finalizzati alla verifica del rispetto delle procedure e loro aggiornamento in funzione dei riscontri effettuati;
- la rilevazione degli errori con progettazione di possibili strategie per evitare la loro

ripetizione;

- l'organizzazione di audit periodici con il personale sanitario per l'interpretazione degli indicatori di processo ottenuti attraverso i *report* delle visite nelle Strutture;
- la partecipazione alla commissione per il rischio clinico eseguendo analisi FMEA/ FMECA ed incident reporting nelle sezioni di attività interna e di altre utenze;
- il tutoraggio nei riguardi di tirocinanti laureandi e laureati in formazione specialistica. per la parte di competenza specialistica della propria attività;
- il coordinamento con altre unità aziendali quali il SPPA per il coordinamento delle attività volte a salvaguardare la sicurezza di pazienti ed operatori.



INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

di cui all'art. 18, c. 1 par. II lettera b) del CCNL dd. 19/12/2019

FASCIA B

D.A.I./DIPARTIMENTO di afferenza: **DIREZIONE SANITARIA**

STRUTTURA COMPLESSA: **ASSISTENZA FARMACEUTICA**

Denominazione incarico: Appropriately prescriptive, pharmacoepidemiology, pharmaco-economics

Profilo: health director- Pharmacist

Discipline: Hospital/Territorial Pharmacy

Description of functions and related activities of the assignment

The assignment, under the supervision and coordination of the responsible of the Sc Pharmaceutical Assistance, is aimed at ensuring in ASUGI the appropriateness of prescriptions and pharmaceutical consumption by making available to prescribers all the most qualified and updated instruments in order to choose the best product in terms of efficacy, safety and cost, relying on the methodology of evidence-based medicine (EBM).

The director ensures:

- the performance of secretarial functions for the Pharmaceutical Commission (instructions, requests, verbal disposition);
- the preparation of assessment dossiers on technology requested with a check of the qualifying elements of the request, such as efficacy, safety and costs of the new technology. The assessment must be comparative with respect to the available and already used alternatives in ASUGI;
- the promotion of the adoption of technologies, of which it is objectively demonstrated the utility;
- the independent information to health operators and citizens on drugs through the consultation of the data banks;
- the contribution to the improvement of the standard of therapeutic use of drugs, the preparation of informative notes on problematic therapeutic issues relevant to the company;
- the consultation of Committees, Commissions and working groups of the company such as the Hospital without pain, the Commission on hospital infections, the Committee on the good use of blood;
- the monitoring of the application of the Prontuario through the analysis of requests in relation to the modalities of use of products;
- the assessment of requested drugs, but not contemplated in the company list;
- the assessment of requested drugs outside the conditions of reimbursability (off label);

- l'identificazione di cluster prescrittivi che necessitano di approfondimento;
- il tutoraggio nei confronti di tirocinanti laureandi e laureati per la parte di competenza specialistica della propria attività;
- la partecipazione proattiva alla commissione per il controllo delle infezioni ospedaliere, contribuendo con tecniche di stewardship e di controllo di terapie antimicrobiche (consumo farmaci, rivalutazioni antibiogrammi, resistenze etc.), del corretto uso di disinfettanti / antisettici e di dispositivi medici a potenziale rischio di contaminazione e trasmissione resistenze.
- l'elaborazione periodica dei dati di consumo degli antibiotici, e correlazione alle Linee Guida di riferimento;
- il confronto tra l'informazione delle ditte produttrici e quelle reperibili in letteratura per garantire un'informazione indipendente e scientificamente corretta sugli aspetti di efficacia e costo/efficacia dei farmaci.



INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

di cui all'art. 18, c. 1 par. II lettera b) del CCNL dd. 19/12/2019

FASCIA C

D.A.I./DIPARTIMENTO di afferenza: **DIREZIONE SANITARIA**

STRUTTURA COMPLESSA: **ASSISTENZA FARMACEUTICA**

Denominazione incarico: Vigilanza e controllo farmacie

Profilo: dirigente sanitario- Farmacista

Disciplina: Farmacia Ospedaliera/Territoriale

Descrizione delle funzioni e delle attività correlate all'incarico

Il dirigente assicura:

- le attività istruttorie, amministrative e di vigilanza inerenti il rapporto con le farmacie convenzionate, parafarmacie, degli armadi farmaceutici e sui distributori all'ingrosso di farmaci e di gas medicali afferenti sul territorio di competenza (predisposizione delibere e determine);
- la vigilanza sul regolare espletamento dei turni e delle ferie, dei fascicoli delle farmacie e certificazioni inerenti;
- le ispezioni in misura ordinaria e straordinaria delle farmacie della Provincia di Trieste, parafarmacie, distributori all'ingrosso di farmaci e gas medicali;
- la gestione delle segnalazioni di ritiro/sospensione dei prodotti trasmesse da AIFA e/o le revoche di tipo spontaneo, denunce di smarrimento timbri personali e di smarrimento ricettari, segnalazioni per ricette contraffatte e carenze medicinali per le farmacie convenzionate ed esercizi commerciali;
- la vigilanza in materia di sostanze stupefacenti e psicotrope: validazione dei registri sulle sostanze stupefacenti delle Farmacie degli Ospedali, quelle territoriali, quelle convenzionate esterne, dei depositi, di tutte le strutture sanitarie anche non pubbliche afferenti e gestione delle attività istruttorie (affidamento in custodia) con i NAS relativamente alla distruzione delle sostanze stupefacenti e psicotrope di tutte le strutture sanitarie convenzionate e non;
- la vigilanza sulla Convenzione Farmaceutica attraverso Commissioni preposte.;
- i controlli tecnici da effettuarsi sulle ricette spedite nelle farmacie convenzionate ai sensi del DPR 371/98 (SSN, AFIR, DPC) e segnalazione delle ricette irregolari alla commissione

farmaceutica aziendale, invio delle ricette cittadini assicurati esteri agli uffici competenti per il recupero della spesa;

- la gestione del recupero della spesa a seguito dei controlli contabili, di eventuali rimborsi errati di prodotti a carico del SSR gestendo i rapporti con le farmacie per ricette irregolari evidenziate;
- i rapporti con il gestore della lettura ottica delle ricette nell'ambito dell'attività di controllo;
- le attività istruttorie, amministrative e di vigilanza inerenti l'Assistenza Farmaceutica Integrativa Regionale e il controllo e recupero di eventuali rimborsi non dovuti per prestazioni erogate da farmacie, parafarmacie ed esercizi commerciali autorizzati ad assistiti residenti in FVG e non;
- la progettazione di iniziative volte alla riduzione della spesa dell'assistenza integrativa (AFIR) e al miglioramento dell'appropriatezza;
- la collaborazione su richiesta con organi di Polizia, NAS, Magistratura, GDF per attività inerenti la farmaceutica;
- l'utilizzo dei principali database farmaceutici (BO, Siasi, PSM, Greta, Sistema Ts) e le elaborazioni dei dati disponibili;
- la proposta di nuove forme di collaborazione volte allo sviluppo del rapporto con le farmacie ed il loro ruolo nel SSN nell'ambito della cosiddetta "Farmacia dei Servizi" in previsione di un sempre maggior coinvolgimento delle farmacie in servizi erogati a vantaggio della Sanità pubblica;
- l'estensione delle note informative relativamente a tematiche di appropriatezza prescrittiva e informazione sul farmaco di interesse per le farmacie e parafarmacie.



INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

di cui all'art. 18, c. 1 par. Il lettera b) del CCNL dd. 19/12/2019

FASCIA B

D.A.I./DIPARTIMENTO di afferenza: **DIREZIONE SANITARIA**

STRUTTURA COMPLESSA: **ASSISTENZA FARMACEUTICA**

Denominazione incarico: Laboratorio galenico e magistrali

Profilo: dirigente sanitario- Farmacista

Disciplina: Farmacia Ospedaliera/Territoriale

Descrizione delle funzioni e delle attività correlate all'incarico

Il dirigente:

- garantisce il rispetto da parte del personale del comparto che esercita nell'ambito di tale attività - di quanto definito con la direzione (attività, carichi di lavoro, aggiornamento, formazione, presenze/assenze) e garantendo al personale tecnico ed amministrativo l'informazione e il supporto necessario allo svolgimento delle attività;
- verifica l'applicazione ed il rispetto degli standard tecnici per l'allestimento di preparati sterili e non sterili secondo F.U. e NBF, dei reattivi, delle soluzioni e miscele per Nutrizione Parenterale Totale (NPT), dei farmaci per somministrazione intravitale ed oculare, dei prodotti a somministrazione topica ed orale, nonché dei prodotti per l'antisepsi ospedaliera;
- applica i programmi di controllo di qualità generali del laboratorio (prodotti, strumentazione ed ambiente di lavoro);
- controlla l'idoneità e la sicurezza sul lavoro del personale;
- verifica i requisiti delle materie prime e dei contenitori per il confezionamento dei prodotti finiti;
- elabora le istruzioni operative nell'allestimento/ controllo di qualità/ tracciature delle dosi unitarie garantendo i limiti di accettabilità secondo le indicazioni della FU;
- Archivia la documentazione inerente l'attività connessa con l'allestimento del prodotto direttamente o indirettamente (locali, attrezzature, materie prime, prodotti finiti, incluse le schede di sicurezza) che deve essere conservata in un apposito archivio, efficacemente protetto, e accessibile solo al personale autorizzato;
- valida le richieste prima dell'allestimento e dell'invio alla struttura richiedente, e risolve eventuali criticità in caso di riscontro di incongruenze sui dosaggi indicati nella ricetta dal prescrittore;
- definisce i protocolli di utilizzo dei preparati galenici (galenica clinica);
- predispone e aggiorna una raccolta dei preparati galenici magistrali ed officinali, di uso consolidato nell'Ospedale, approvati dalla Commissione Terapeutica ed allestiti nel

- laboratorio della farmacia su prescrizione medica;
- fornisce al personale deputato alla produzione informazioni tecniche di manipolazione, sul controllo di qualità, sulla riduzione del rischio di errore e sulle tecniche di protezione;
 - collabora col personale di assistenza all'utilizzo ottimale dei preparati;
 - progetta nuove formulazioni e/o dosaggi individualizzati sui bisogni del singolo paziente nell'ottica della medicina personalizzata;
 - forma i tirocinanti laureandi ed i farmacisti delle scuole di specializzazione, nonché gli allievi dei corsi universitari per la preparazione dei tecnici di laboratorio.

Il dirigente svolgerà attività di responsabile del laboratorio di allestimento prodotti galenici-magistrali sterili e non, per:

- una galenica "di servizio" che soddisfa le esigenze cliniche di pazienti che necessitano di medicinali non più reperibili in commercio, di dosaggi e/o forme farmaceutiche personalizzate, di formulazioni con adeguati eccipienti per pazienti allergici o intolleranti, di medicinali non commercializzati perché molto instabili e di associazioni con più principi attivi compatibili, Un' esigenza tipicamente da Azienda ad alta specializzazione chiamata a trattare casi particolari e complessi;
- una galenica "di guadagno" che allestisce in proprio formulazioni di farmaci che consentono un utilizzo efficiente delle risorse aziendali rispetto all' acquisto dei preparati commerciali, come ad esempio le siringhe di bevacizumab intravitreali.



INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

di cui all'art. 18, c. 1 par. Il lettera b) del CCNL dd. 19/12/2019

FASCIA C

D.A.I./DIPARTIMENTO di afferenza: **DIREZIONE SANITARIA**

STRUTTURA COMPLESSA: **ASSISTENZA FARMACEUTICA**

Denominazione incarico: Flussi finanziari dei farmaci ad alto impatto di budget

Profilo: dirigente sanitario- Farmacista

Disciplina: Farmacia Ospedaliera/Territoriale

Descrizione delle funzioni e delle attività correlate all'incarico

Il dirigente:

- governa il rispetto dell'appropriatezza terapeutica formale delle richieste presidiando la corretta e tempestiva compilazione dei registri ad opera dei medici prescrittori;
- assicura il rientro in ASUGI dei rimborsi previsti per farmaci ad alto impatto di spesa (registri AIFA) e quelli ad eccesso precoce (fondo AIFA5%);
- costituisce il referente aziendale la cui identificazione è resa obbligatoria dalla Direzione Centrale della Salute e si assume la responsabilità contabile degli esiti della propria azione.

Nell'ambito dell'appropriatezza prescrittiva:

- opera sugli attuali 241 differenti registri di monitoraggio in ambiti terapeutici diversi (per la maggior parte onco – ematologia ma anche malattie infettive, pneumologia, neurologia, dermatologia, etc.);
- presiede all' istituzione di nuovi registri;
- coordina i medici e i farmacisti di ASUGI che quotidianamente si interfacciano con la piattaforma web o le richieste cartacee del registro;
- coadiuva i medici/farmacisti nelle difficoltà insorte nell'inserimento delle schede e, laddove di sua competenza, fornisce la soluzione al problema;
- ricopre il ruolo di moderatore fra gli utenti aziendali del registro e di coloro che ne autorizzano l'accesso e la fruibilità ai singoli registri: Direttore Sanitario e Approvatore Regionale;
- gestisce le richieste di AIFA o del Referente Regionale in merito a singoli registri (es. verifica di trattamenti, inserimento schede fine trattamento, etc.), pianifica e decide le azioni da intraprendere trasmettendole per l'esecuzione a medici e farmacisti;
- fornisce consulenza a medici e farmacisti in merito ad attivazione/chiusura dei registri e alle indicazioni terapeutiche con relative restrizioni prescrittive.

Relativamente ai rimborsi per ASUGI:

- individua i percorsi più idonei per il recupero di tutti i crediti generati dal sistema web, adattandoli alla realtà aziendale;
- pianifica le attività necessarie alla verifica della correttezza delle dispensazioni del farmaco per l'applicazione puntuale del MEA e per l'invio sulla piattaforma web;
- inoltra le richieste di rimborso sulla piattaforma web;
- dialoga con le Aziende Farmaceutiche per il corretto invio delle note di credito relative ai rimborsi previsti.

Relativamente al FONDO AIFA 5%:

- coadiuva il medico nella richiesta di accesso al fondo;
- provvede a compilare il preventivo di spesa, necessario per l'approvazione della richiesta;
- a conclusione del trattamento, coordina e supervisiona il medico per la compilazione del documento di inizio/fine trattamento e il personale amministrativo per l'invio della richiesta di rimborso ad AIFA;
- coordina il personale amministrativo nel controllo della ricezione del credito maturato dall'azienda.