



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 12 INCARICHI DI FUNZIONE – AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI - PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

**FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 30 DICEMBRE 2024**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 526 del 12/12/2024 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, 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 avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

| <b>Denominazione Incarico di Funzione</b>  | <b>Livello di Graduazione</b> | <b>Valorizzazione Economica</b> | <b>Scheda di descrizione dell’incarico di funzione</b> |
|--|-------------------------------|---------------------------------|--|
| Responsabile dell'accesso ai servizi dell'area dei Poliambulatori e delle agende di prenotazione   | 3                             | 3.000,00 €                      | Allegato 1)  |
| Gestione e coordinamento delle attività in ordine agli aspetti contabili dei ricoveri in ALP anche in relazione ai rapporti convenzionali con le Assicurazioni per il ricovero degli assistiti | 2                             | 1.800,00 €                      | Allegato 2)  |
| Gestione e coordinamento delle attività in ordine alla funzione di ricovero in Libera Professione  | 2                             | 1.800,00 €                      | Allegato 3)  |
| Supporto amministrativo alla sede esterna IOR – Ortopedia Bentivoglio  | 1                             | 930,00 €                        | Allegato 4)  |
| Supporto amministrativo alla SSD Anatomia e Istologia Patologica   | 1                             | 930,00 €                        | Allegato 5)  |
| Supporto gestione materiale informativo  | 2                             | 1.500,00 €                      | Allegato 6)  |
| Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori sala operatoria attività trasversali   | 3                             | 2.000,00 €                      | Allegato 7)  |
| Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori sala operatoria per le attività di supporto all'equipe chirurgica  | 3                             | 2.000,00 €                      | Allegato 8)  |

| Denominazione Incarico di Funzione   | Livello di Graduatoria | Valorizzazione Economica | Scheda di descrizione dell'incarico di funzione |
|--|------------------------|--------------------------|---|
| Referente per il tutoraggio "gestione salma"   | 1                      | 700,00 €                 | Allegato 9)                                     |
| Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori della rete dei trasporti intraospedalieri Radiologia-Poliambulatorio | 2                      | 1.500,00 €               | Allegato 10)                                    |
| Referente di supporto dell'area degli operatori per le attività del magazzino protesi                                      | 2                      | 1.500,00 €               | Allegato 11)                                    |
| Referente per il tutoraggio del personale di supporto Pronto Soccorso  | 1                      | 700,00 €                 | Allegato 12)                                    |

### **REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ**

Il presente avviso di selezione per il conferimento dell'incarico in oggetto è riservato al personale dell'Area degli Assistenti e degli Operatori dipendente dell'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:

- abbiano 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 abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui all'allegato 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11) e 12). 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 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 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 il titolare del trattamento è l'Istituto Ortopedico Rizzoli.

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](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 30/12/2024 .**

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 Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale.

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

Il Servizio Unico Metropolitan 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 Metropolitan 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. 31 c. 5 del CCNL 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:**

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante **pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti** nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet dell'Istituto Ortopedico Rizzoli con un preavviso di almeno 15 giorni. Non

verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno successivamente indicati 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.

Ciascun 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, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Gli incarichi di funzione professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, unicamente se il valore economico di tali incarichi è definito in misura non superiore a € 3.000. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

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.

Ciascun 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 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 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'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](http://www.ior.it) . La pubblicazione del bando sul sito internet dell'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 – email: [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

**Firmato digitalmente**

Dott. Riccardo Solmi



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 12 INCARICHI DI FUNZIONE – AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI - PER LE ESIGENZE DELL'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 |
|---|--|---|
|   | Responsabile dell'accesso ai servizi dell'area dei Poliambulatori e delle agende di prenotazione   | Allegato 1)                                     |
|   | Gestione e coordinamento delle attività in ordine agli aspetti contabili dei ricoveri in ALP anche in relazione ai rapporti convenzionali con le Assicurazioni per il ricovero degli assistiti | Allegato 2)                                     |
|   | Gestione e coordinamento delle attività in ordine alla funzione di ricovero in Libera Professione  | Allegato 3)                                     |
|   | Supporto amministrativo alla sede esterna IOR – Ortopedia Bentivoglio  | Allegato 4)                                     |
|   | Supporto amministrativo alla SSD Anatomia e Istologia Patologica   | Allegato 5)                                     |
|   | Supporto gestione materiale informativo  | Allegato 6)                                     |
|   | Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori sala operatoria attività trasversali   | Allegato 7)                                     |
|   | Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori sala operatoria per le attività di supporto all'equipe chirurgica  | Allegato 8)                                     |



| 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 per il tutoraggio "gestione salma"   | Allegato 9)                                     |
|   | Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori della rete dei trasporti intraospedalieri Radiologia-Poliambulatorio | Allegato 10)                                    |
|   | Referente di supporto dell'area degli operatori per le attività del magazzino protesi                                      | Allegato 11)                                    |
|   | Referente per il tutoraggio del personale di supporto Pronto Soccorso  | Allegato 12)                                    |

### 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:

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 di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;

titolo di abilitazione per l'esercizio della professione (da compilare esclusivamente per il profilo di Operatore socio sanitario): conseguito presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_;

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 all'indirizzo \_\_\_\_\_ e-mail aziendale all'indirizzo \_\_\_\_\_;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_ /PEC personale\_\_\_\_\_.

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 MATURATE 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<br/>Amministrazione/ Ospedali privati accreditati<br/>/ Università pubbliche e private dei paesi UE</i>   |  |
| <i>Tipologia di rapporto</i>   |  |
| <i>Profilo professionale/ Qualifica</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<br>TITOLO:                               |  |
| CONSEGUITO IL:   |  |
| PRESSO:  |  |
| DENOMINAZIONE<br>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><b>Ente promotore del corso</b></i> | <i><b>Titolo del corso</b></i> | <i><b>Durata in giorni</b></i> | <i><b>Durata in ore</b></i> | <i><b>Date di riferimento</b></i> | <i><b>Uditore/Relatore</b></i> |
|--|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
|  |                                |                                |                             |                                   |                                |
|  |                                |                                |                             |                                   |                                |
|  |                                |                                |                             |                                   |                                |
|  |                                |                                |                             |                                   |                                |

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

| <i><b>Ente che ha conferito la docenza</b></i> | <i><b>Titolo della docenza/Materia</b></i> | <i><b>Durata della docenza</b></i> | <i><b>Date di riferimento</b></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:** Responsabile dell'accesso ai servizi dell'area dei Poliambulatori e delle agende di prenotazione

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente amministrativo

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**FASCIA:** Elevata 3 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 3.000  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore della SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo 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:**

esperienza nell'ambito dell'incarico  
attività formativa nello specifico ambito di riferimento

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'incarico ha rilevanza strategica in quanto a supporto di un'attività in via di valorizzazione all'interno dell'Istituto

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Governo delle attività e organizzazione dei flussi di lavoro inerenti l'accesso ai servizi presso l'area poliambulatori e gestione delle attività inerenti le agende dedicate alle prestazioni specialistiche per tutte le sedi dell'istituto.

Supporto alle attività rendicontazione dei flussi informativi correlati all'incarico e allo sviluppo dell'innovazione tecnologica connessa.

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:** Gestione e coordinamento delle attività in ordine agli aspetti contabili dei ricoveri in ALP anche in relazione ai rapporti convenzionali con le Assicurazioni per il ricovero degli assistiti.

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente amministrativo

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**FASCIA:** Media 2 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 1.800  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore della SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo 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:**

esperienza nell'ambito dell'incarico  
attività formativa nello specifico ambito di riferimento

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'incarico ha rilevanza strategica in quanto a supporto di un'attività in via di valorizzazione all'interno dell'Istituto

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Gestione delle attività contabili relative alla ammissione a ricovero dei pz programmati in ALP, compresi quanti hanno una copertura assicurativa da parte delle numerose Compagnie convenzionate con l'Istituto. Tali attività vengono gestite da applicativi informatici quali Alp 2000 per la gestione contabile della pratica, Sir2020 per l'accettazione amministrativa del pz, e GAAC per l'emissione delle fatture o eventuali rimborsi, l'uso dei portali delle Compagnie assicuratrici per la presa in carico. L'attività comporta anche la gestione e il controllo delle richieste di copie di cartelle cliniche per le compagnie assicuratrici, il contatto con i pz, i medici, il reparto dozzinanti, le case di cura convenzionate, il SUMCF, la collaborazione alla costruzione dei percorsi per nuovi accordi/convenzioni, e funzioni di riferimento professionale del restante personale impegnato in questa attività.

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:** Gestione e coordinamento delle attività in ordine alla funzione di ricovero in Libera Professione

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente amministrativo

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**FASCIA:** Media 2 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 1.800  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore della SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo 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:**

esperienza nell'ambito dell'incarico  
attività formativa nello specifico ambito di riferimento

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'incarico ha rilevanza strategica in quanto a supporto di un'attività in via di valorizzazione all'interno dell'Istituto

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Gestione delle attività relative al ricovero di pazienti in Libera Professione, per tutte le sedi dell'Istituto, dal preventivo, a mezzo del programma Alp2000, alla gestione del percorso preoperatorio e la programmazione del ricovero a mezzo del Sir2020, anche per le piattaforme esterne. L'attività prevede il contatto con i pz, i medici, il reparto Dozzinanti, le case di cura convenzionate, la partecipazione alla definizione di nuovi accordi/convenzioni in ALP, e funzioni di riferimento professionale del restante personale impegnato in questa attività.

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



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Supporto amministrativo alla sede esterna IOR – Ortopedia Bentivoglio

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** DIREZIONE SANITARIA

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente amministrativo

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**FASCIA:** Base 1 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 930

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile Supporto Amministrativo alle attività di degenza

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo 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:**

Esperienza e attività formativa nello specifico ambito di riferimento in particolare nella gestione delle liste di attesa e predisposizione/movimentazione cartelle cliniche

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantisce il supporto amministrativo alla SC Ortopedia di Bentivoglio in accordo con il Direttore della Struttura interfacciandosi con l'Ufficio Programmazione Chirurgica e con il Responsabile Amministrativo di riferimento.

Oltre all'attività amministrativa di segreteria garantisce nello specifico le attività inerenti alla gestione delle liste di attesa e programmazione ricoveri, la predisposizione e movimentazione delle cartelle cliniche e la presa in carico e gestione dei contatti con l'utenza interna ed esterna.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Referente per l'attività amministrativa a supporto della SC Ortopedia Bentivoglio con particolare riferimento alla gestione delle liste di attesa e alla predisposizione, assemblaggio e movimentazione della documentazione sanitaria (cartelle cliniche). Collabora con il Direttore della U.O e il referente medico per la programmazione ricoveri e con il responsabile amm.vo di riferimento e Ufficio Programmazione Chirurgica (UPC) per la gestione e manutenzione della lista di attesa e relativi contatti con l'utenza esterna. Referente per l'attività amministrativa inerente alla predisposizione, assemblaggio e movimentazione delle cartelle cliniche con interfaccia con i servizi trasversali (ufficio codifica, ufficio movimentazione documentazione sanitaria, ICT).

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:** Supporto amministrativo alla SSD Anatomia e Istologia Patologica

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** DIREZIONE SANITARIA

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente amministrativo

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**FASCIA:** Base 1 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 930  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile Supporto Amministrativo alle attività di degenza

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo 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:**

esperienza ed attività formativa nello specifico ambito di riferimento della SSD Anatomia e Istologia Patologica

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantisce il supporto amministrativo alla SSD Anatomia e Istologia Patologica in accordo con il Responsabile della Struttura, interfacciandosi con il personale della SSD e con i servizi coinvolti; oltre alle attività specifiche inerenti all'accettazione della casistica del materiale istologico, svolge attività di front-office e back-office per utenza esterna (pazienti, altri ospedali, etc) ed utenza interna garantendo la presa in carico delle richieste e relativa risposta nei tempi definiti. Garantisce inoltre supporto amministrativo in materia di rendicontazioni e statistiche.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Referente per l'attività amministrativa di supporto alla SSD Anatomia Patologica. Collabora con il Dirigente della struttura nelle attività di interfaccia con servizi trasversali interni ed esterni; collabora con le diverse figure professionali sia in riferimento alla implementazione di nuovi percorsi (necessari per rispondere ad esigenze derivanti da prestazioni effettuate presso sedi esterne) sia in riferimento a modifica e/o aggiornamento di procedure e modalità operative in essere.

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



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Supporto gestione materiale informativo**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE SANITARIA - URP**

**RUOLO: Socio-Sanitario**

**AREA: Operatori**

**PROFILO PROFESSIONALE:** operatore socio-sanitario

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**FASCIA: Media 2 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.500**  
*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico**

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione per l'esercizio della professione;
- 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:**

Esperienza e attività formativa nello specifico ambito di riferimento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantisce, in accordo con il Responsabile URP e interfacciandosi con i diversi servizi coinvolti, la disponibilità di materiale informativo (regionale e aziendale) per l'utenza sia nei diversi punti informativi della sede di Bologna sia sul sito internet aziendale. Garantisce inoltre la raccolta delle segnalazioni degli utenti dagli appositi contenitori presenti in ospedale e al Poliambulatorio, accertandosi della loro integrità e decoro e provvede alla loro eventuale sostituzione.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Oltre all'attività di front office dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), supporta il Responsabile nella gestione del materiale informativo rivolto all'utenza: distribuisce nei diversi punti informativi della sede ospedaliera e del poliambulatorio il materiale informativo fornito dalla Regione (campagne informative, ecc.). Collabora con i diversi servizi coinvolti per l'aggiornamento del materiale da rendere disponibile all'utenza (sito internet, GAAC, magazzino, centro stampa, ecc.) e lo distribuisce nei diversi punti informativi (totem), monitorandone la fornitura ed il decoro e provvedendo per quanto di competenza. Provvede alla raccolta delle segnalazioni degli utenti dalle apposite buchette al fine della loro registrazione e gestione. Provvede alla gestione della sostituzione di totem, buchette URP, ecc.

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



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori sala operatoria attività trasversali

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SAITER

**RUOLO:** Socio-sanitario

**AREA:** Operatori

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore socio-sanitario

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**FASCIA:** Elevata 3 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 2.000  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SAITeR

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione per l'esercizio della professione;
- 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:**

Esperienza in attività di Sala Operatoria  
Attività formativa nello specifico ambito di riferimento

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La formazione dell'Operatore socio-sanitario inserito a supporto delle attività trasversali garantisce l'acquisizione di competenze specifiche nel setting di sala operatoria, supportando l'interfaccia infermieristica con i servizi esterni e garantendone l'integrazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi del servizio.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Supporta il responsabile organizzativo e i referenti tutor nelle attività di tutoraggio e inserimento del personale di supporto afferente al Blocco Operatorio. Cura l'inserimento del personale di supporto neoassunto o neo inserito per quanto riguarda l'addestramento alle attività trasversali di supporto alla linea operativa chirurgica.

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



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori sala operatoria per le attività di supporto all'equipe chirurgica

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SAITER

**RUOLO**

**AREA:** Operatori

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore socio-sanitario

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**FASCIA:** Elevata 3 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 2.000  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SAITeR

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione per l'esercizio della professione;
- 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:**

Esperienza in attività di Sala Operatoria  
Attività formativa nello specifico ambito di riferimento

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La formazione dell'Operatore socio-sanitario inserito a supporto dell'attività chirurgica garantisce l'acquisizione di competenze specifiche nell'ambito chirurgico favorendo il miglioramento della qualità dell'assistenza, l'integrazione con l'equipe medica ed infermieristica.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Supporta il responsabile organizzativo e i referenti tutor nelle attività di tutoraggio e inserimento del personale di supporto afferente al Blocco Operatorio. Cura l'inserimento del personale di supporto neoassunto o neo inserito per quanto riguarda l'addestramento alle attività di supporto all'equipe chirurgica.

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



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente per il tutoraggio "gestione salma"

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SAITER

**RUOLO:** Sociosanitario

**AREA:** Operatori

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore Socio-Sanitario

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**FASCIA:** Base 1 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 700  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SAITeR

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione per l'esercizio della professione;
- 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:**

Esperienza maturata nell'implementazione della procedura PG 14 DS  
Attività formativa nello specifico ambito di riferimento oggetto di selezione

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La funzione supporta il processo di inserimento e tutoraggio del personale di supporto dedicato alla corretta applicazione della procedura di gestione dei decessi (PG 14 DS).

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Supporta il responsabile organizzativo della Clinica 3 e i referenti tutor nelle attività di tutoraggio e inserimento del personale di supporto nella gestione e trasporto della salma. Cura l'inserimento del personale neoassunto o neoinserito per quanto riguarda l'addestramento alle fasi di gestione della salma secondo la procedura aziendale (PG 14 DS).

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



**Allegato 10)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori della rete dei trasporti intraospedalieri Radiologia-Poliambulatorio

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SAITER

**RUOLO:** Sociosanitario

**AREA:** Operatori

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore Socio-Sanitario

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**FASCIA:** Media 2 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 1.500  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SAITeR

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione per l'esercizio della professione;
- 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:**

Esperienza maturata presso il Servizio di Radiologia e/o presso il Poliambulatorio  
Attività formativa nello specifico ambito di riferimento oggetto di selezione

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La funzione supporta il processo di inserimento e tutoraggio del personale di supporto deputato alle attività riguardanti il trasporto di utenti, campioni biologici e documentazione sanitaria al fine di garantire una gestione dei percorsi secondo criteri di sicurezza e responsabilità.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Supporta il responsabile organizzativo e i referenti tutor nella attività di tutoraggio e inserimento del personale di supporto per le attività di trasporto utenti interni in tutti i regimi di ricovero parzialmente o totalmente non autonomi (accompagnati a seconda della prescrizione), compreso il trasferimento della documentazione sanitaria.

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



Allegato 11)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente di supporto dell'area degli operatori per le attività del magazzino protesi

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SAITER

**RUOLO:** Sociosanitario

**AREA:** Operatori

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore Socio-Sanitario

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**FASCIA:** Elevata 3 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 2.000  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SAITeR

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione per l'esercizio della professione;
- 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:**

Esperienza in attività legate alla gestione dei dispositivi impiantabili  
Attività formativa nello specifico ambito di riferimento

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'operatore socio-sanitario supporta i farmacisti e gli infermieri nella gestione dei dispositivi impiantabili, garantisce la correttezza dei percorsi degli stessi.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

**Obiettivi di mandato**

Supporta il responsabile organizzativo e i farmacisti nell'attività di gestione del materiale impiantabile

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



Allegato 12)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente per il tutoraggio del personale di supporto Pronto Soccorso

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SAITER

**RUOLO:** Sociosanitario

**AREA:** Operatori

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore Socio-Sanitario

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**FASCIA: Base 1 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 700**  
*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SAITeR

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione per l'esercizio della professione;
- 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:**

Esperienza maturata presso il Pronto Soccorso

Attività formativa nello specifico ambito di riferimento oggetto di selezione

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La funzione supporta il processo di inserimento e tutoraggio del personale di supporto assegnato al Pronto Soccorso.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Supporta il responsabile organizzativo e i referenti tutor nella attività di tutoraggio e inserimento del personale di supporto presso il Pronto Soccorso.

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