

## AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

### LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

### FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 14 NOVEMBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2659 del 28/10/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del "Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione" al personale dell'Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Gruppi A.M.A. Aziendali Area Metropolitana	14	3.200,00 €	Allegato 1)
Responsabile prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza nelle strutture socio sanitarie e territoriali	5	8.200,00 €	Allegato 2)

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

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1) e 2). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1) e 2) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

## **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;

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'Azienda USL di Bologna.

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

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

## **MODALITA' 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\\_grurer10501.html](https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.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;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ 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;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

**Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegare 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 del giorno 14 NOVEMBRE 2022.**

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.**

#### **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

#### **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 Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

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

### **AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

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

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna 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.

### **SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento 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 - sui siti internet dell'Azienda USL di Bologna con un preavviso di almeno 20 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 indicati o la presentazione in

ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *"ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19"*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna– sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

Al termine dei colloqui, 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.

### **CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI**

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del curriculum e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n.80 del 11/03/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Azienda 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.

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

**Firmato digitalmente da:**  
Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL' AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI  
N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA – PER IL PERSONALE  
DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

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 alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/i di funzione

<b>Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere</b>	<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
	Gruppi A.M.A. Aziendali Area Metropolitana	Allegato 1)
	Responsabile prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza nelle strutture socio sanitarie e territoriali	Allegato 2)

**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 prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:  
\_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_,  
struttura organizzativa \_\_\_\_\_, con  
una anzianità di servizio pari a \_\_\_\_\_ nel  
profilo professionale di attuale inquadramento;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

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

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

---

---

---

---

---

---

4) di \_\_\_\_\_ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di \_\_\_\_\_ (*avere/non avere*) procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

---

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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

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**

**AUTOCERTIFICAZIONE - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

(DPR 28 dicembre 2000 n. 445, artt. 46 e 47)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

-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:

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

***N.B.: ALLEGARE COPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO***



Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: GRUPPI A.M.A. AZIENDALI AREA METROPOLITANA**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: Programma promozione della salute e prevenzione della cronicità**

**RUOLO:** Sanitario, tecnico, amministrativo.

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore professionale sanitario Educatore Professionale

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** **Incarico di Organizzazione**

**CLASSE: 14 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 3.200**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile Programma Promozione della Salute e Prevenzione Cronicità

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

**Requisiti Preferenziali**

Esperienza specifica nel coordinamento e la gestione dei gruppi di auto mutuo aiuto. La formazione e la gestione a livello territoriale con Enti Locali e altro.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'intento dei gruppi AMA è quello di trasformare coloro che domandano aiuto in persone in grado di fornirlo. Aumentando la padronanza ed il controllo sui problemi.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
Enti locali e gruppi di cittadini con problematiche specifiche delle singole comunità	Cittadini, operatori sanitari, Università, vari Dipartimenti ( Salute Mentale, Cure Primarie )
Direzioni Distrettuali	Comuni ed enti locali. Associazioni.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
COMPETENZE PROFESSIONALI	Agisce con autonomia e responsabilità nel risolvere i problemi della propria area di lavoro, nel rispetto del contesto organizzativo di riferimento e nella logica del servizio
	Mantiene aggiornate le proprie competenze, in linea con i cambiamenti (tecnici, scientifici, organizzativi, normativi)
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	raccolta dei dati, quantificazione, ricerca delle soluzioni (Strumento AVELCO)
	Costruisce i gruppi di auto mutuo aiuto (AMA) in base ai bisogni che emergono nei vari territori ed in base alle varie tematiche richieste , anche emergenti (ansia Covid)
	Coordina la formazione territoriale di tutti i conduttori dei gruppi AMA.

COMPETENZE RELAZIONALI	Co-progettare con gli Enti Locali in rete con le indicazioni del PRP 21/25, PNRR e piani socio sanitari
COMPETENZE GESTIONALI	Gestione autonoma dei gruppi AMA costituito su tutto il territorio AUSL

Allegato 2)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE PREVENZIONE E CONTROLLO DELLE INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA NELLE STRUTTURE SOCIO-SANITARIE TERRITORIALI**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Prevenzione rischio infettivo nelle strutture sanitarie e sociosanitarie territoriali (PRISST)**

**RUOLO: Sanitario**

**PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere**

**TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di Organizzazione**

**CLASSE: 5- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO PRISST**

**DURATA:**cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

**Requisiti Preferenziali**

Possesso della laurea Magistrale o Specialistica nello specifico profilo professionale.

Possesso del certificato di formazione dell' Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale "RETE G.I.A.N.O. -Nuclei Operativi in Rete –con relativa certificazione di competenze specialistiche in tema di Governo Rischio Infettivo e Antibiotico resistenza.

Documentata esperienza pluriennale in tema di governo del rischio infettivo in ambito aziendale, socio sanitario e socio assistenziale territoriale.

Documentate conoscenze ed esperienze relative alla progettazione e sviluppo di: iniziative formative, programmi di prevenzione e controllo delle infezioni, sistemi di sorveglianza e audit.

Collaborazione a livello regionale per tematiche inerenti la gestione del rischio infettivo in ambito sanitario e socio sanitario territoriale.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Promuovere lo sviluppo di una cultura orientata alla prevenzione del rischio infettivo e all'adozione delle buone pratiche nelle strutture socio sanitarie e socio assistenziali territoriali.

Garantire l'apporto di contenuti prevalentemente innovativi in tema di rischio infettivo, mediante approcci originali allo sviluppo dei processi e programmi di comprovata efficacia e sostenibilità nei diversi setting socio sanitari e socio assistenziali territoriali.

Assicurare, in stretta integrazione con la struttura aziendale deputata alla prevenzione del rischio infettivo nelle strutture sanitarie e socio sanitarie territoriali, l'implementazione di strategie e politiche di prevenzione del rischio infettivo in contesti altamente diversificati e soggetti a continui cambiamenti organizzativo/assistenziali ed epidemiologici, attraverso:

- progettazione e realizzazione di interventi volti all'identificazione dei rischi, il trattamento degli stessi, la valutazione dei processi, il *reporting* e il monitoraggio dei dati/informazioni

- progettazione e sviluppo di attività formative e di progetti e strumenti per la sorveglianza, la prevenzione e il controllo delle infezioni correlate all'assistenza

- funzione di collegamento tra le strutture aziendali e le strutture socio sanitarie e socio-assistenziali territoriali che hanno la responsabilità dei processi di prevenzione del rischio infettivo nell'ambito della sicurezza delle cure e servizi alla persona.

- coordinamento di gruppi di lavoro multi professionali e multi disciplinari sui temi di *infection control*.

## **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
DIREZIONE DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA	Relazione di Line gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Rendicontazione monitoraggi svolti
DIREZIONE PRISST	Relazione di Line gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Rendicontazione monitoraggi svolti e obiettivi di mandato Valutazione della performance e di fine incarico
Direzioni di Macrostrutture/ DASS /DISTRETTI/Dipartimenti/ /DipartimentoFARMACEUTICO/ CURE PRIMARIE/SALUTE MENTALE	Relazioni di tipo funzionale Condivisione percorsi organizzativi Interlocuzione/collaborazione nelle attività Presidio obiettivi di mandato
Coordinamenti, RAA, RAS, collaboratori e responsabili strutture socio sanitariee socio assistenziali territoriali	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Università, Regione Emilia Romagna e altri enti	Partecipazione a tavoli di lavoro Collaborazione a progetti

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione e gestione delle attività professionali/ lavorative	Contribuisce e sostiene le progettualità relativa al controllo delle infezioni correlate all'assistenza in collaborazione con la UO PRISST, il Dipartimento di Sanità Pubblica, i Distretti, la DASS, il Governo Clinico e le altre articolazioni aziendali coinvolte.
	Assicura la gestione diretta/coordinamento/collaborazione alla progettazione e allo sviluppo delle attività della UO inerenti la sorveglianza, la prevenzione e il controllo delle infezioni correlate all'assistenza.
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure, atti di indirizzo e ne supervisiona l'applicazione.
	Cura il monitoraggio dei processi assistenziali di competenza anche sotto il profilo della qualità e sicurezza delle cure promuovendo l'adozione di strumenti del governo clinico e di sviluppo dei processi tecnico- assistenziali coerenti con le strategie aziendali ed in sinergia con la direzione della UO PRISST e del Dipartimento di Sanità Pubblica.
	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi affidati individuando le priorità organizzative in coerenza con gli obiettivi definiti e rendiconta le attività svolte.
	Partecipa a momenti istituzionali di confronto, collaborazione e coordinamento.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con la direzione del Dipartimento di Sanità Pubblica e la UO PRISST.
	Partecipa alle iniziative di implementazione delle buone pratiche, alla definizione ed attuazione del Piano Formativo aziendale, alla formulazione ed attuazione di quanto previsto nei piani/programmi relativi all'Accreditamento e al Governo

	<p>Individua aree di miglioramento e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti sia favorendo quello degli altri professionisti.</p>
Sviluppo e formazione del personale	<p>Rileva i bisogni formativi all'interno della UO e delle strutture oggetto di intervento.</p>
	<p>Promuove percorsi/progetti formativi e li propone per il Piano Formativo Aziendale.</p>
	<p>Progetta eventi formativi e partecipa direttamente come responsabile scientifico e/o esperto disciplinare e/o docente alla loro realizzazione.</p>
Costruzione delle relazioni collaborative, interprofessionali, multi professionali e multidisciplinari	<p>Assicura la funzione di collegamento e interfaccia tra le strutture aziendali e le strutture socio sanitarie e socio-assistenziali territoriali che hanno la responsabilità dei processi di prevenzione del rischio infettivo nell'ambito della sicurezza delle cure e servizi alla persona.</p>
	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative.</p>
	<p>Facilita e sviluppa modalità integrate di comunicazione tra i professionisti, gestendo le relazioni interpersonali, conflitti e presidiando il clima.</p>
	<p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti.</p>
	<p>Cura il coordinamento di gruppi di lavoro multi professionali e multi disciplinari.</p>
	<p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi. Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della UO.</p>