

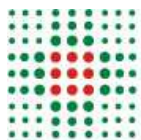
**OGGETTO:** Procedure selettive interne per l'attribuzione di incarichi di funzione in Area Comparto ai sensi dell'art. 31 del CCNL 2019-21.

**RICHIAMATI:**

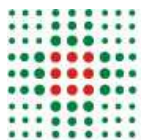
- Gli articoli del Titolo III Capo III del CCNL 2019-21 di Area Comparto;
- la Deliberazione del Direttore Generale n. 360 del 06/11/2023 avente come oggetto "ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO, LA GRADUAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE E DI FUNZIONE AI SENSI DEL CCNL 2019-2021 DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ";
- le Deliberazioni del Direttore Generale n. 179 del 22/07/2020, n. 356 del 23/12/2020, n. 18 del 28/01/2021, n. 162 del 27/05/2021, n. 195 del 16/06/2021, n.20 del 09/02/2022 e n. 44 del 30/01/2024 inerenti la mappatura aziendale degli incarichi di area comparto;

Con il presente avviso sono attivate le procedure selettive interne per l'assegnazione del seguente incarico di funzione di Area Comparto:

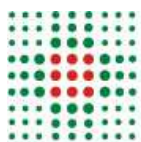
|  |   |
|--|---|
| Denominazione dell'incarico              | <b>REFERENTE ASSISTENZIALE DSM-DP PERCORSI DI CURA (GESTIONAL)</b>  |
| Tipologia dell'incarico                  | INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA ELEVATA COMPLESSITA'   |
| Dipendenza Gerarchica dell'Incarico      | <b>Direttore assistenziale o Dirigente delegato</b>   |
| <b>JOB DESCRIPTION dell'incarico:</b>    |   |
| <b>MISSION E AREE di RESPONSABILITA'</b> | <p>- Coordinamento degli Incarichi di funzione distrettuali del DSM-DP delle UU.OO./Servizi di ambito afferenti al:<br/>Settore Mentale Adulti<br/>Settore Dipendenze Patologiche</p> <p>-Collabora con i diversi livelli di professionalità coinvolte, secondo le linee di indirizzo della Direzione Dipartimentale e Assistenziale;<br/>-Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire lo sviluppo della qualità assistenziale e tecnica in forte sinergia con il Dirigente Assistenziale del Settore NPIA;<br/>-Collabora nello sviluppo e coordinamento dei progetti, dei programmi e processi di cura elaborati ed erogati dal DSM-DP in un'ottica di integrazione multi professionale e multi disciplinare.<br/>-Promuove e supporta le funzioni di raccordo e di connessione tra le strutture territoriali e ospedaliere e tra i Professionisti gestional e professional coinvolti nella progettazione dei percorsi del DSM-DP.<br/>In collaborazione con il Dirigente Assistenziale di riferimento del Dipartimento e con il</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Dirigente Assistenziale del Settore NPIA, assicura l'ottimizzazione allocativa delle risorse interne alle UUOO/servizi dipartimentali dell'ambito di afferenza;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- contribuisce nel definire gli obiettivi e le priorità degli interventi formativi del personale nell'ambito di competenza, in coerenza con quanto definito a livello dipartimentale, collaborando attivamente nella definizione del programma formativo e sua relativa pianificazione, in collaborazione con i livelli di Direzione, il Direttore del Dipartimento, i livelli Orizzontali/Verticali, i Coordinatori di U.O. e con gli organi centrali deputati alla formazione;</li><li>- promuove, in coerenza con quanto definito a livello dipartimentale, la ricerca e la sperimentazione di modelli organizzativi innovativi orientati alla presa in carico dell'utente, alla personalizzazione del processo ed all'integrazione tra i diversi professionisti. Ne cura la progettualità, l'implementazione, la valutazione e la condivisione con le diverse componenti professionali;</li><li>- collabora con i livelli di Direzione, il Direttore del Dipartimento, i livelli Orizzontali/Verticali alla condivisione e verifica degli obiettivi di budget;</li><li>- contribuisce alle azioni per garantire il governo clinico-assistenziale per l'ambito di competenza;</li></ul> <p>Compie un'analisi organizzativa ed elabora programmi e processi coerenti con gli obiettivi assegnati dalla Direzione e (Gestional Management) attraverso:<br/>Staff Assistenziale Ristretto DSM-DP (con gli Incarichi di Funzione e professionisti assegnati al DSMDP a gestione diretta)</p> <p>In collaborazione con il Dirigente Assistenziale di riferimento del Dipartimento e con il Dirigente Assistenziale del Settore NPIA, assicura l'ottimizzazione allocativa delle risorse interne alle UUOO/servizi dipartimentali dell'ambito di afferenza;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- contribuisce nel definire gli obiettivi e le priorità degli interventi formativi del personale nell'ambito di competenza, in coerenza con quanto definito a livello dipartimentale, collaborando attivamente nella definizione del programma formativo e sua relativa pianificazione, in collaborazione con i livelli di Direzione, il Direttore del Dipartimento, i livelli Orizzontali/Verticali, i Coordinatori di U.O. e con gli organi centrali deputati alla formazione;</li><li>- promuove, in coerenza con quanto definito a livello dipartimentale, la ricerca e la sperimentazione di modelli organizzativi innovativi orientati alla presa in carico dell'utente, alla personalizzazione del processo ed all'integrazione tra i diversi professionisti. Ne cura la progettualità, l'implementazione, la valutazione e la condivisione con le diverse componenti professionali;</li><li>- collabora con i livelli di Direzione, il Direttore del Dipartimento, i livelli Orizzontali/Verticali alla condivisione e verifica degli obiettivi di budget;</li></ul> |
|--|--|



|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>- contribuisce alle azioni per garantire il governo clinico-assistenziale per l'ambito di competenza;</p> <p>Compie un'analisi organizzativa ed elabora programmi e processi coerenti con gli obiettivi assegnati dalla Direzione e (Gestional Management) attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Staff Assistenziale Ristretto DSM-DP (con gli Incarichi di Funzione e professionisti assegnati al DSMDP a gestione diretta)</li><li>✓ Staff Assistenziale integrato DSM-DP con il Dirigente Assistenziale del NPIA (Integrazione NPIA-SMA-SDP)</li><li>✓ Staff Assistenziale trasversale DSM-DP con tutti i Coordinatori delle Professioni Sanitarie dei Settori e dei Programmi/Percorsi Dipartimentali;</li></ul> <p>-Supervisiona le linee di coordinamento sull'introduzione di modelli, strumenti di valutazione, processi, percorsi, individuazione indicatori di monitoraggio e di esito; in forte integrazione con la Direzione, lo Staff e il Coordinamento Dipartimentale Innovazione e Sviluppo;</p> <p>-Supporta l'applicazione di metodi e strumenti volti all'integrazione socio-sanitaria e di modalità di intervento integrato nella comunità, attivando reti formali ed informali avvalendosi del referente Assistenziale Socio Sanitario Dipartimentale con particolare riferimento sull'inclusione lavorativa;</p> <p>-Promuove una cultura volta alla territorialità, in particolare alle attività da svolgersi al domicilio, in un'ottica di medicina pro-attiva;</p> <p>-Supporta il monitoraggio e rendicontazione dei risultati perseguiti rispetto agli obiettivi definiti dalla Direzione Dipartimentale e Assistenziale;</p> <p>-promuove lo sviluppo una piena collaborazione delle Professioni Sanitarie nella riorganizzazione dei percorsi del DSM-DP attraverso l'implementazione delle competenze professionali nello specifico delle attività da svolgersi in autonomia all'interno del modello organizzativo del Case Management;</p> <p>-contribuire al raggiungimento degli obiettivi della Direzione realizzando e presidiando attraverso i Coordinatori dei Servizi e lo Staff Assistenziale l'implementazione dei percorsi attraverso l'integrazione funzionale, operativa, logistica, e professionale dei Coordinatori dei Settori per l'ambito di riferimento;</p> <p>-Garantisce la collaborazione con il sistema Qualità/accreditamento e Rischio Clinico.</p> |
| Requisiti specifici | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Profilo Professionale: tutti i profili delle professioni sanitarie;</li><li>2. Master di 1° livello in Management o per funzioni di Coordinamento nell'area di appartenenza (o di Abilitazione alle funzioni direttive ex AFD);</li></ol>   |



|   |  |
|---|--|
|   | Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza; |
| Peso dell'incarico e valorizzazione indennità (€) | FASCIA 2 - € 11.930                                      |

Possono presentare domanda i dipendenti di questa Azienda USL di Modena, di area comparto a tempo indeterminato e inquadrati nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel/i profilo/i indicati nella sk di job description. Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale 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 2022, 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;
- per la sola funzione di coordinamento, che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo sanitario, il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 secondo quanto riportato nella sk di job description;

Al possesso di uno dei suddetti requisiti si aggiungono entrambi i seguenti:

- possesso di 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;

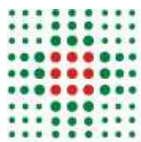
Le domande dovranno essere compilate utilizzando la form online disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda al seguente indirizzo <https://www.ausl.mo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14489> secondo le modalità ivi specificate entro e non oltre il **21 febbraio 2024**

I candidati dovranno allegare alla domanda online, la copia digitale di:

- dettagliato curriculum lavorativo-formativo-professionale; il curriculum sarà oggetto di valutazione esclusivamente se redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- scheda di candidatura relativa all'incarico a selezione e redatta secondo lo schema disponibile nel form online (Allegato 2);
- documento di riconoscimento in corso di validità;

In particolare, il CV dovrà indicare:

- per i rapporti presso il SSN: il profilo cui l'esperienza può essere ricondotta, la descrizione e la durata della stessa, il regime orario, l'esatta denominazione e indirizzo dell'Amministrazione ove reperire le necessarie informazioni;
- per le pubblicazioni, elementi autocertificativi quali titolo e tipologia (poster, capitoli di libro o libro, abstract), periodo, riferimenti rivista/giornale, coautore/autore, ecc.



Non saranno ritenute valide (e pertanto non saranno valutati i relativi titoli) generiche dichiarazioni di conformità all'originale che non contengano la specifica descrizione di ciascun documento cui si riferiscono.

L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive. In caso di accertate difformità tra quanto dichiarato e quanto accertato dall'Amministrazione si procederà alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/00.

L'interessato decadrà comunque, ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/00, da tutti i benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera. Il termine fissato per la presentazione della documentazione è perentorio, l'eventuale riserva di invio successivo è priva di effetto. Non sarà valutata ulteriore documentazione prodotta in forma cartacea. L'Azienda USL di Modena non assume responsabilità per eventuali disguidi tecnici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le domande saranno esaminate da apposita Commissione formata dai seguenti 3 componenti:

- Dott.ssa Immacolata Cacciapuoti, dirigente assistenziale con funzioni di Presidente;
- Dott.ssa Elisa Reggianini, dirigente assistenziale;
- Un componente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Valutazione e Valorizzazione Risorse Umane con funzioni anche di segretario verbalizzante.

Supplenti: Dott. Alessio La Monica e Dott. Marcella Nicolini – Direzione Assistenziale;

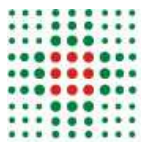
La Commissione esaminerà tutte le domande presentate, valutando il curriculum formativo/professionale di ciascun candidato, risultante dalla documentazione allegata alla domanda, con riferimento all'attinenza dei contenuti professionali richiesti per la posizione da assegnare anche in considerazione di quanto indicato nella scheda di candidatura presentata e secondo quanto previsto dal vigente "REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO, LA GRADUAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE E DI FUNZIONE AI SENSI DEL CCNL 2019-2021 DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ".

In particolare la Commissione:

- valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e ne definisce i punteggi attribuiti formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento;
- approfondisce, mediante il colloquio, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato e ne definisce i punteggi attribuiti formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento;
- formula la graduatoria finale dei candidati risultati idonei con i relativi punteggi attribuiti;
- trasmette al Servizio Sviluppo Organizzativo, Valutazione e Valorizzazione delle Risorse Umane la verbalizzazione del percorso selettivo ed il profilo sintetico del candidato individuato quale vincitore.

Per la selezione, la commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- max 30 punti per la valutazione del colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 16;
- max 70 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale così ripartiti:



- max 25 punti per titoli di studio accademici ed altri titoli formativi, ulteriori a quelli che eventualmente costituiscono requisito per l'incarico a selezione e purché attinenti al profilo dell'incarico;
- max 45 punti per il curriculum professionale, tenendo conto in particolar modo dei contenuti professionali nonché della loro rilevanza; si terrà in debito conto la titolarità, alla data di scadenza degli avvisi stessi, di analoghi incarichi da parte dei candidati, garantendo a costoro una specifica valorizzazione di tale esperienza.

Tale valutazione è globale e deve essere adeguatamente motivata. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della commissione.

La graduatoria degli idonei sarà pubblicata sul sito web dell'Azienda USL di Modena. L'affidamento dell'incarico avviene tramite lo scorrimento della suddetta graduatoria fino ad assegnazione dell'incarico; successivamente all'affidamento dell'incarico la graduatoria permane valida per le esclusive finalità di cui al paragrafo 8.4 del vigente "REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO, LA GRADUAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE E DI FUNZIONE AI SENSI DEL CCNL 2019-2021 DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ" e fino a nuova procedura selettiva.

L'ammissione e l'esclusione dei candidati avverranno tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda alla pagina di pubblicazione del presente Avviso.

La data dei colloqui sarà comunicata con 7 giorni di preavviso secondo il calendario che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda alla pagina di pubblicazione del presente Avviso. I colloqui si tengono in forma aperta al pubblico.

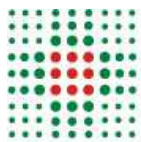
Non vi saranno altre forme di comunicazione. Sarà onere dei candidati prendere visione degli avvisi. La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia al vigente "REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO, LA GRADUAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE E DI FUNZIONE AI SENSI DEL CCNL 2019-2021 DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ" nonché dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

--

Ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs n.196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in particolare, delle disposizioni di cui all'art.13, questa Azienda Unità Sanitaria Locale, nella persona del Direttore Generale, quale titolare del trattamento dei dati inerenti il presente avviso, informa l'interessato che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate, che può avvenire con modalità sia manuale che elettronica, è finalizzato all'espletamento della procedura relativa al presente bando .

Il trattamento avviene in via generale in base alle seguenti fonti normative: D.Lgs n.165/01 e CCNL del Comparto Sanità



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
**Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena**

**Servizio Sviluppo Organizzativo, Valutazione e Valorizzazione Risorse Umane**

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del DLgs n.196/03, cioè di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Riccardo Solmi  
(firmato digitalmente)