

SCADENZA: 3 GIUGNO 2020



V.le Tre Martiri, 89 – ROVIGO

Prot. n. 39661/x.1

Rovigo, 04.05.2020

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 354 del 29.04.2020, è indetto avviso di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di:

DIRIGENTE MEDICO

DISCIPLINA: DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO

Al predetto profilo professionale è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per la Dirigenza dell'Area della Sanità, nonché dalle vigenti disposizioni legislative in materia.

Ai sensi dell'art. 7 punto 1 del D. Lgs. n. 165/2001, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Pertanto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni e in applicazione del Regolamento Aziendale, approvato con Deliberazioni del Direttore Generale n. 618 del 08.08.2019 e n. 700 dell'11.09.2019 e pubblicato sul sito istituzionale (<http://www.aulss5.veneto.it>), possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che abbiano superato il periodo di prova, in possesso dei seguenti

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

- Inquadramento, alla data di scadenza del presente avviso, nel medesimo profilo professionale del posto da ricoprire e nella medesima disciplina o disciplina equipollente;
- Specializzazione in Direzione Medica di Presidio Ospedaliero o disciplina equipollente;
- Esperienza specifica nelle funzioni igienico sanitarie, organizzative, di medicina legale e gestionali proprie delle Direzioni mediche di ospedale, descritte nella tabella seguente:

*Principali prestazioni, procedure, processi e attività generali
affendenti alla UOC Direzione medica Ospedali di Rovigo, Adria e Trecenta*

Le funzioni svolte dalla UOC Direzione medica Ospedali di Rovigo, Adria e Trecenta sono raggruppate in quattro categorie di cui si riporta nel seguito il dettaglio delle principali: funzioni igienico sanitarie, funzioni organizzative, funzioni medico legali e funzioni gestionali.

Funzioni igienico sanitarie

- sorveglianza delle attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione;
- sorveglianza, prevenzione e controllo delle infezioni ospedaliere;
- sorveglianza, prevenzione e controllo delle lesioni da decubito;
- sorveglianza igienica sui servizi alberghieri e di ristorazione collettiva;
- sorveglianza dei requisiti igienico-ambientali negli ambienti a contaminazione microbiologica e chimica controllata (sale operatorie, locali di isolamento,...);
- sorveglianza sullo smaltimento dei rifiuti ospedalieri;
- tutela della salute ambientale;
- tutela della salute dei lavoratori rispetto ai rischi occupazionali e dei pazienti rispetto al rischio infettivo;
- vigilanza sulla sicurezza dell'ambiente di lavoro e sulla sicurezza degli utenti per quanto di competenza;
- sorveglianza sull'attività dell'obitorio;
- pareri igienico-organizzativi in materia di edilizia ospedaliera;
- gestione delle denunce di malattie infettive agli organi competenti.

Funzioni organizzative

- coordinamento delle attività ospedaliere sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore Sanitario e dagli obiettivi aziendali;
- adozione di misure organizzative, informative e di controllo necessarie alla rimozione dei disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza e sull'efficienza ed efficacia dei servizi;
- organizzazione e vigilanza sulle modalità di ricovero ospedaliero e di trasporto degli utenti con mezzi dell'Azienda;
- organizzazione e vigilanza sulle modalità di accesso alle prestazioni ambulatoriali;
- gestione operativa delle attività della piastra ambulatoriale;
- vigilanza sulla continuità dell'assistenza sanitaria e disposizione dei provvedimenti necessari a garantirla;
- vigilanza sulle attività afferenti all'area dell'emergenza sanitaria;
- vigilanza sulla corretta gestione delle liste di attesa;
- promozione e attuazione della deospedalizzazione in collaborazione con la Centrale Operativa Territoriale.

Funzioni di medicina legale

- adozione dei provvedimenti di polizia mortuaria;
- sorveglianza e organizzazione delle attività relative alla donazione e trapianto d'organi e

*Principali prestazioni, procedure, processi e attività generali
affendenti alla UOC Direzione medica Ospedali di Rovigo, Adria e Trecenta*

tessuti;

- gestione e vigilanza dell'archivio centrale delle cartelle cliniche e della conservazione di ogni altra documentazione sanitaria prevista dalla normativa vigente;
- vigilanza e controllo sulla completezza e correttezza delle informazioni contenute nella documentazione sanitaria compresa la scheda di dimissione ospedaliera (SDO);
- gestione del rilascio agli aventi diritto di copia della cartella clinica e di ogni altra documentazione sanitaria e certificazione nel rispetto della normativa vigente;
- gestione delle denunce obbligatorie;
- sorveglianza dei fatti per i quali possono essere previsti provvedimenti e segnalazione agli uffici o enti di competenza;
- vigilanza sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte delle figure professionali addette alle attività sanitarie ed in particolare sulla corretta manifestazione al consenso dei trattamenti sanitari.

Funzioni gestionali

- valutazione del prodotto ospedaliero in termini di efficacia, efficienza e qualità delle cure erogate, in collaborazione con il Controllo di gestione;
- supporto nell'implementazione e diffusione del sistema di autorizzazione e accreditamento;
- partecipazione e supporto alle attività di programmazione sanitaria aziendale;
- valutazione dell'appropriatezza dei ricoveri e delle altre prestazioni sanitarie;
- valutazione dell'appropriatezza dell'utilizzo delle risorse;
- valutazione preventiva dell'offerta assistenziale sulla base della domanda di indirizzi della pianificazione sanitaria regionale;
- controllo di qualità dei servizi appaltati;
- partecipazione processo di definizione del budget;
- predisposizione dell'istruttoria per la valutazione delle tecnologie mediche (apparecchiature, farmaci e presidi);
- collaborazione con la Direzione Sanitaria a promuovere il governo clinico e sua attuazione;
- promuovere ed attuare il processo di valutazione del rischio clinico e sua gestione (clinical risk management) con attivazione delle strategie necessarie per la sua riduzione.

- Assenza di sanzioni disciplinari nel biennio precedente la scadenza del presente avviso e di procedimenti disciplinari in corso;
- Idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, che sarà accertata a cura del Servizio del Medico Competente dell'Azienda ULSS 5 Polesana. L'accertamento dell'idoneità fisica, senza limitazioni o prescrizioni, è relativa alle mansioni specifiche, nessuna esclusa, proprie del profilo messo a selezione.

I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione all'avviso **devono tassativamente essere redatte secondo il modulo allegato A), firmate in calce**, indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda ULSS 5 Polesana della Regione Veneto – Rovigo e devono pervenire **entro il termine perentorio del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando nel sito internet istituzionale aziendale www.aulss5.veneto.it alla voce Concorsi**, al Protocollo Generale dell'Azienda ULSS 5 Polesana – Viale Tre Martiri, 89 – 45100 ROVIGO.

L'Azienda si riserva di **non** valutare le domande incomplete.

Qualora detto giorno sia festivo, o un sabato, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

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 saranno considerate prodotte in tempo utile le domande che pervengano dopo il termine sopraindicato, qualunque sia la causa del ritardato arrivo.

Le domande di ammissione si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento, entro il termine indicato; a tal fine fa fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante.

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dall'avviso di mobilità.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

Non saranno considerate eventuali istanze di mobilità pervenute **prima** della pubblicazione del presente avviso. Le persone interessate che avessero già inviato la domanda di trasferimento all'Azienda, al di fuori della procedura descritta, dovranno **ripresentarla** per essere ammesse alla procedura dell'avviso di mobilità di cui al presente avviso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovrà essere allegato un **curriculum formativo - professionale** che consenta di valutare la professionalità maturata dal richiedente, contenente la descrizione delle esperienze professionali maggiormente significative e, comunque degli elementi professionali connaturati all'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire.

L'indicazione della sede, giorno e ora di svolgimento del colloquio verranno comunicati agli interessati a mezzo telegramma non meno di 10 giorni prima dell'espletamento dello stesso.

Il Direttore della UOC procederà ad una valutazione comparativa dei candidati ammessi, consistente nell'esame dei curricula, tenendo in debita considerazione la congruenza della qualificazione ed esperienza professionale, con le prestazioni da effettuare e gli obiettivi da perseguire attraverso l'acquisizione della risorsa, nonché il grado di conoscenza delle normative di settore e nell'effettuazione di **un colloquio sulle materie inerenti alla disciplina di Direzione Medica di Presidio Ospedaliero**.

La valutazione del colloquio avverrà tenendo conto dei seguenti elementi:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Al termine del colloquio e della valutazione del curriculum, il Direttore/Responsabile stabilisce, sulla base di una valutazione complessiva, l'idoneità o meno dei candidati alla copertura del posto, stilando un elenco di candidati idonei. L'elenco verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda.

Il Direttore/Responsabile anzidetto propone motivatamente dall'elenco degli idonei il nominativo del candidato da trasferire. Il provvedimento di assenso alla mobilità in entrata viene rilasciato con atto del Direttore Generale (o suo delegato) sulla base della procedura sopradescritta, ferma restando la previsione della copertura del posto nel piano annuale del fabbisogno del personale.

Il provvedimento di assenso prescritto dalle rispettive clausole contrattuali è un elemento imprescindibile per la procedura di mobilità. La decisione finale dell'Azienda è insindacabile.

L'Azienda si riserva ogni più ampia facoltà in ordine alla proroga dei termini, alla sospensione, nonché alla revoca o all'annullamento del presente avviso.

Per informazioni rivolgersi alla UOC Gestione Risorse Umane di questa Azienda ULSS 5 Polesana dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 (telefono: 0425/393963-393966).

Il Direttore UOC
Gestione Risorse Umane
- F.to Dott.ssa Chiara Tiengo -

Posto in pubblicazione sul sito aziendale
Il 04.05.2020 – Scadenza: 03.06.2020
Il Direttore UOC Affari Generali
- F.to Dott.ssa Patrizia Davì -