- 5 NOV. 2026

Rovigo, lì .....

Prot. n. 111608/X.1.....

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL RUOLO SANITARIO - APSF INFERMIERE

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento denominato "COORDINAMENTO PEDIATRIA ROVIGO E ADRIA"

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO ALLE ORE 23:59:59 DEL GIORNO 15/11/2026

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 792 del 30/06/2025, così come precisata con Deliberazione del Direttore Generale n. 1181 del 24/09/2025 e integrata con Deliberazione del Direttore Generale n. 860 del 15/07/2026, nonché facendo seguito alla nota prot. n. 0102994 del 13/10/2026, con Deliberazione del Direttore Generale n. 1169 del 21/10/2026 è indetto avviso di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento dell' incarico di funzione organizzativa di coordinamento denominato "*Coordinamento Pediatria Rovigo e Adria*" (d'ora innanzi denominato "incarico"), ai sensi di quanto previsto dal vigente "*Regolamento aziendale per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi del Personale del Comparto Sanità*" (d'ora innanzi denominato "Regolamento aziendale"), approvato a seguito di Confronto - conclusosi in data 20/06/2024 con la sottoscrizione del relativo Verbale - e recepito con Deliberazione del Direttore Generale n. 841 del 10/07/2024, così come precisato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1504 del 24/12/2024.

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

L'incarico è definito nella relativa scheda descrittiva - allegata al presente avviso - dove, ai sensi dell'articolo 3 del predetto Regolamento aziendale, sono riportati:

- la denominazione,
- la tipologia ed il profilo,
- la Struttura, l'Unità Operativa, l'Area Omogenea di afferenza nonché la sede di lavoro,
- la durata,
- la graduazione e il valore economico,
- la funzione, il contenuto e gli obiettivi da raggiungere,
- le competenze,
- le responsabilità ed eventuali deleghe attribuite,
- eventuali altre condizioni specifiche.

Ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento aziendale, l'incarico ha durata di cinque anni o, per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata del comando.
La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento aziendale, non è consentita l'attribuzione di più incarichi di funzione contemporaneamente; pertanto, nel caso di attribuzione dell'incarico di cui al presente avviso, il candidato decadrà dall'eventuale incarico già in essere.

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO

I requisiti di accesso, che devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura, sono i seguenti:

1. Rapporto di lavoro a tempo indeterminato o in posizione di comando/assegnazione temporanea nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Infermiere;
2. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico (art. 28, comma 2, CCNL 02/11/2022);
3. Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni (art. 28, comma 2, CCNL 02/11/2022);
4. Diploma di Laurea o titolo equipollente del profilo professionale di appartenenza;
5. Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza ovvero, in alternativa, il possesso del Certificato di Abilitazione alle funzioni Direttive nell'Assistenza Infermieristica (art. 6 commi 4 e 5, L. 43/2006, così come richiamato dall'art. 28, comma 2, CCNL 02/11/2022);
6. Tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5, L. 43/2006, così come richiamato dall'art. 28, comma 2, CCNL 02/11/2022).

La mancanza di anche uno soltanto dei requisiti sopra indicati comporterà la non ammissione alla procedura di selezione per il conferimento dell'incarico.
Alla selezione possono essere ammessi anche i dipendenti a tempo parziale, tuttavia, l'eventuale conferimento dell'incarico determina il passaggio a tempo pieno. Ne consegue che il dipendente dovrà presentare domanda di rientro a rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente all'accettazione dell'incarico.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento aziendale, la domanda di ammissione al presente avviso deve essere prodotta esclusivamente tramite procedura telematica, entro il termine perentorio del 15/11/2026.
La mancata presentazione della domanda nei predetti termini e con modalità diverse costituisce motivo di esclusione dalla presente procedura.
La procedura informatica per la presentazione della domanda sarà attiva a partire dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso nel sito intranet aziendale.
La procedura è attiva 24 ore su 24 raggiungibile da qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Edge, Firefox, Safari) e di recente versione.
Le domande potranno essere inoltrate sino alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza. Dopo tale termine gli aspiranti non potranno più apportare modifiche e/o integrazioni né inviare la domanda. Il termine di cui sopra è perentorio.

PER PARTECIPARE ALLA PROCEDURA E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO https://aulss5veneto.iscrizioneconcorsi.it/

L'UTILIZZO DI MODALITÀ' DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ' L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito **https://aulss5veneto.iscrizioneconcorsi.it/**

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno 06/11/2026 e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23:59:59 del giorno 15/11/2026.** Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione on-line della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte.**

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

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

REGISTRAZIONE CON IDENTITA' DIGITALE (SPID)

Per procedere alla compilazione della domanda, il candidato deve accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità digitale) o CIE (Carta di identità elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:

- Collegarsi al sito internet: **https://aulss5veneto.iscrizioneconcorsi.it/**
- entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
- inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni.

ISCRIZIONE ON LINE

- Cliccare su "Selezioni" per accedere alla schermata delle procedure disponibili.
- **Cliccare l'icona "*Iscriviti*" corrispondente all'avviso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda,** dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI richiesti per l'ammissione.
- Si inizia dalla scheda "***Anagrafica***", che deve essere compilata in tutte le sue parti.
- Per iniziare, cliccare il tasto "***Compila***" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "***Salva***".

  Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti,

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

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di merito) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso, degli eventuali titoli di preferenza, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format on line.

  I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

  a. I documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente avviso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
  b. il Decreto Ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

  I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

  c. il Decreto Ministeriale di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");
  d. il Decreto Ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
  e. le pubblicazioni effettuate.

  Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione al tipo di file ammesso ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

  Attenzione, vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "**Conferma ed invio**".
- Dopo avere reso le dichiarazioni finali si clicca il bottone "**Conferma e invia l'iscrizione**".

  ATTENZIONE: il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la domanda prodotta dal sistema (derivante da tutte le dichiarazioni rese/inserite). Si consiglia di verificare i documenti allegati ed in caso di errore procedere alla loro sostituzione con quelli corretti (vedere il MANUALE ISTRUZIONI).

Il mancato inoltro informatico della domanda, con le modalità sopra descritte, determina l'automatica esclusione del candidato dall'avviso di cui trattasi.

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L'Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all'Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determineranno l'esclusione dalla procedura, la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

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

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

ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu **"RICHIEDI ASSISTENZA"** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.**

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

CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo l'invio on-line della domanda **è possibile riaprire la domanda inviata** per l'eventuale correzione e/o la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione **Annulla domanda**.

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

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

L'annullamento della domanda non comporta la perdita di tutti i dati precedentemente caricati, comporta semplicemente il "ritiro" della domanda inviata che perde di validità.

Attenzione a non confondere la funzione **Annulla domanda** con la funzione **Elimina domanda** che, invece, elimina fisicamente la domanda con tutti i dati al suo interno inseriti.

ESAME DOMANDE PERVENUTE

Le domande presentate vengono esaminate dalla UOC Gestione Risorse Umane al fine di accertare il possesso dei requisiti di partecipazione dei candidati. Entro dieci giorni dalla data di scadenza del presente avviso, la UOC Gestione Risorse Umane pubblica nell'intranet aziendale l'elenco dei candidati ammessi, ovvero esclusi, nonché l'indicazione del giorno e del luogo ove si svolgerà il colloquio. Il diario della prova colloquio sarà pubblicato con preavviso di almeno 10 giorni.
Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi o esclusi dal presente avviso. La mancata presentazione nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura, quale ne sia la causa, anche se non dipendente dalla volontà del candidato.

MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione delle candidature ammesse è demandata ad una Commissione, nominata con Deliberazione del Direttore Generale.
Il punteggio massimo assegnabile dalla Commissione è complessivamente di 60 punti così ripartiti:

- 20 punti per i titoli,
- 40 punti per la prova colloquio.

La Commissione procede innanzitutto alla disamina dei curricula ed effettua una valutazione comparativa di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano l'area, gli ambiti, i profili, secondo i criteri di seguito indicati:
Per la valutazione dei titoli, i punti massimi sono così ripartiti:

a) titoli di carriera punti 10;
b) titoli accademici e di studio punti 4;
c) pubblicazioni e titoli scientifici punti 3;
d) curriculum formativo e professionale punti 3.

La valutazione dei titoli di carriera tiene conto:

I. del servizio reso presso le Unità Sanitarie Locali, le Aziende Ospedaliere, gli enti di cui agli artt. 21 e 22 del D.P.R. 27.03.2001, n. 220 e presso altre Pubbliche Amministrazioni:
   - nel profilo professionale richiesto per la selezione punti 1,00 per anno;
   - nel profilo professionale con incarico ex coordinamento ed ex posizione organizzativa punti 1,20 per anno.

   Non vanno considerati gli anni di servizio richiesti quale requisito di accesso alla selezione.

II. del servizio reso nel corrispondente profilo dell'ex categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti, valutato con un punteggio non superiore al 50% di quello reso nel profilo relativo alla selezione, ovvero massimi punti 0,50 per anno;

III. dei periodi di servizio prestati a tempo parziale, valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal CCNL.

Per la valutazione delle pubblicazioni, dei titoli scientifici e del curriculum formativo e professionale, si applicano i criteri previsti dall'art. 11 del D.P.R. n. 220/2001.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Non saranno valutate le pubblicazioni presentate in forma dattiloscritta e non ancora pubblicate, quelle dalle quali non risulti l'apporto del candidato, e quelle indicate solo con un rinvio a siti internet di riferimento.

Verranno presi in considerazione i corsi di formazione attinenti all'incarico ad avviso, riferiti al decennio precedente alla data di pubblicazione del bando nel sito Aziendale.
La Commissione procederà ad effettuare il colloquio con ciascuno dei candidati, volto ad accertare le conoscenze degli stessi nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico da conferire. Il punteggio minimo per il superamento della prova colloquio corrisponde a 28/40.
La Commissione al termine della prova colloquio, formulerà la graduatoria dei candidati idonei, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Sarà escluso dalla predetta graduatoria il candidato che non avrà conseguito la prevista valutazione di sufficienza nella prova colloquio.

In caso di parità nella valutazione complessiva riportata da due o più candidati, prevale il dipendente più giovane di età.

Riconosciuta la regolarità degli atti e delle procedure, il Direttore Generale approverà la graduatoria con propria deliberazione, attribuendo l'incarico al candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato.

La graduatoria ha una validità di ventiquattro mesi.

L'incarico sarà formalizzato mediante contratto d'incarico dove saranno individuati:

- i contenuti dell'incarico;
- la descrizione delle linee di attività;
- i criteri e la procedura di valutazione;
- il trattamento economico;
- gli obiettivi da conseguire.

L'incarico è conferito per una durata di cinque anni o, per il personale in comando, per una durata corrispondente alla durata del comando. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
Ai sensi dell'articolo 11 del suddetto Regolamento aziendale, può essere disposta la revoca prima della scadenza dell'incarico, per effetto della valutazione negativa annuale del ciclo della performance o a seguito di procedimento disciplinare conclusosi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.
Qualora l'Azienda, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba revocare l'incarico di funzione prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico.

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento aziendale, se necessario, si potrà attingere alla graduatoria in corso di validità seguendo l'ordine di merito, nelle more dell'espletamento di ulteriori procedure selettive, in caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di durata superiore ai 2 mesi, assegnazione definitiva del titolare ad altra struttura o cessazione dello stesso.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Così come previsto dal G.D.P.R. 679/2016, il trattamento dei dati personali comunicati all'Azienda è unicamente finalizzato all'espletamento della presente procedura.
Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.
La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli particolari, a cura del personale preposto alla conservazione delle domande, all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura, nonché a cura della Commissione esaminatrice.

DISPOSIZIONI VARIE

I termini per la partecipazione alla procedura sono perentori e non si procede d'ufficio all'acquisizione di documentazione/certificazioni non presentate/dichiarate.

Le comunicazioni in ordine all'esito della presente procedura saranno date ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione delle graduatorie di merito nel sito intranet aziendale.
Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nel vigente CCNL Comparto Sanità 2019-2021 del 02/11/2022, nonché nel richiamato Regolamento aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 841 del 10/07/2024.

L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere e revocare il presente avviso o, parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

Il rilascio di dichiarazioni false o mendaci comporta responsabilità penale e disciplinare ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, anche nell'ipotesi di non incidenza della dichiarazione falsa o mendace sul punteggio utile ai fini dell'assegnazione dell'incarico.
In caso di dichiarazioni false, oltre a subire i predetti effetti, il dipendente verrà escluso dalla selezione e, qualora l'accertamento sia successivo al conferimento dell'incarico, decadranno i benefici eventualmente acquisiti.

REGIONE DEL VENETO ULSS5 POLESANA	**DESCRIZIONE INCARICO DI FUNZIONE**	

Titolo:

Coordinamento Pediatria Rovigo e Adria

Tipologia d'incarico:

Incarico di funzione organizzativa con coordinamento

Profilo di appartenenza:

APSF – Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Funzione Ospedaliera - Dipartimento Materno-Infantile – UOC Pediatria

Sede di lavoro:

Presidio Ospedaliero di Rovigo

Durata:

5 anni

Graduazione e valore economico:

Classe D – Valore Economico € 8.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'incarico ha una dipendenza gerarchica dal Direttore UOC Pediatria. Collabora con il Coordinatore di Dipartimento per gli aspetti di competenza.

Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative

- Collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti.
- Collabora con il Direttore di UO nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.
- Organizza e gestisce i processi lavorativi considerando gli indicatori di attività delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le diverse priorità organizzative.
- Organizza, gestisce e promuove i flussi informativi tra i servizi al fine di programmare le attività in un'ottica di efficienza.
- Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali e orienta il personale a perseguirle

nel rispetto delle tempistiche e delle normative vigenti.

- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.
- Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
- Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico.
    - Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure.
        - Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24)
        - Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.
        - Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza

Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi.

- Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale del servizio in cui opera;
- Contribuisce ad adottare un approccio assistenziale complessivo coordinando le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale;
- Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, agli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi, identificando e promuovendo percorsi atti a favorire l'appropriatezza degli interventi degli assistiti., nell'ottica della multi professionalità;
- Favorisce l'integrazione dei servizi;
- Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, definisce in collaborazione con l'équipe percorsi diagnostici-terapeutici specifici per tutte le attività, adeguandole alle variazioni del contesto di riferimento;
- In collaborazione o su indicazione della DMO contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti;
- Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.

Gestione del personale

- Stima il fabbisogno quali-quantitativo di personale, considerando i bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
- Programma le presenze/assenze del personale utilizzando gli strumenti in essere sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e delle eventuali limitazioni, nel rispetto degli istituti contrattuali;
- È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro;
- Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale;
- Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo e assicura con continuità feedback costruttivi.

Sviluppo e formazione del personale

- In collaborazione con i responsabili gerarchici e con la Direzione delle Professioni Sanitarie:
  - definisce i livelli di competenza necessari identificando il fabbisogno formativo;
  - promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione;
- Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti.

Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.

- 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; organizza, gestisce e promuove il miglioramento dei flussi informativi tra i servizi interni ed esterni alla UOC;
- Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative
  - Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.
    - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.
    - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe.
    - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale.
  - Contribuisce a gestire il sistema di valutazione
    - Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.

Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie

Per quanto di competenza:

- Gestisce in sinergia con il direttore di U.O. e con il dipartimento di riferimento, le risorse farmaceutiche, materiali (compresi i presidi) e strumentali;
- Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
- Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
- Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
- Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici;
- Collabora come assistente DEC qualora se ne ravvisasse la necessità, su attività in outsourcing che interessano la propria U.O.

Gestione della sicurezza

- Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro;
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla relativa formazione specifica;
- Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
- Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto.

Obiettivi

- Garantire la pianificazione delle attività in collaborazione con i servizi che erogano le prestazioni

- Pianificare la turnistica esclusivamente su SIGMA PLANNER
- Valutare il personale in collaborazione con il Direttore di UOC

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Non previste

Competenze richieste:

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato o in posizione di comando/assegnazione temporanea, nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere;
- Diploma di laurea o titolo equipollente al profilo di appartenenza;
- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico (art. 28, comma 2, CCNL 02.11.2022);
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa (CCNL 02.11.2022);
- Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza ovvero, in alternativa, il possesso del Certificato di Abilitazione alle Funzioni Direttive nell'Assistenza Infermieristica, (art 6 comma 4 e 5, legge 43/2006 così come richiamato dall'art 28, comma 2, CCNL 02.11.2022);
- Tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (art 6 comma 4 e 5, legge 43/2006 così come richiamato dall'art 28, comma 2, CCNL 02.11.2022).

Eventuali altre condizioni specifiche:

Non previste

CCNL 02.11.2022 e CCNL 27.10.2025 COMPARTO SANITA' - GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

Coordinamento Pediatria Rovigo e Adria						
Parametro	**Criteri**					**Punteggio**
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	1.1		Numero delle Risorse Umane Gestite/Coordinate/Afferenti			
					PUNTEGGIO	*10*
	1.2		Fasce di apertura del servizio/Organizzazione e Controllo della Turnistica			
					PUNTEGGIO	*8*
	1.3		Livello di Governo dei Processi/Setting Assistenziali Coordinati			
					PUNTEGGIO	*3*
	1.4	Valutare un criterio solo	a)	Per le Degenze	N° Posti Letto Gestiti	
			b)	Per le Sale Operatorie	N° Sedute Operatorie Settimanali	
			c)	Per le Emodialisi	N° Sedute Dialitiche Settimanali	
			d)	Per le Terapie Intensive	N° Posti Letto Gestiti	
			e)	Per la Sala Parto	N° Parti Annui	
			f)	Per la Riabilitazione	N° Percorsi Diversi Gestiti	
			g)	Per l'Area Diagnostica	N° di Diagnostiche Gestite	
			h)	Per l'Area Ambulatoriale	N° di Specialisti	
			i)	Per il Laboratorio	N° di Linee Produttive	
			l)	Per il Pronto Soccorso	N° di Accessi in Pronto Soccorso	
			m)	Per le Cure Domiciliari	Bacino di Utenza	
			n)	Per il Territorio / Dipartimento di Prevenzione	Distanza tra le sedi coordinate/supervisionate	
					PUNTEGGIO	*8*
LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA FUNZIONE	2		Ricaduta delle proprie decisioni sulle risorse materiali e immateriali con assunzione diretta di responsabilità operative e gestionali			
					PUNTEGGIO	*4*
GRADO DI COMPETENZA SPECIALISTICO - FUNZIONALE O PROFESSIONALE / AFFIDAMENTO DI PROGRAMMI DI AGGIORNAMENTO	3		Possesso di competenze ed esperienze specifiche in relazione allo svolgimento delle attività complesse			
					PUNTEGGIO	*4*
VALENZA STRATEGICA RISPETTO ALLA MISSION E AGLI OBIETTIVI AZIENDALI	4		Ruolo svolto rispetto agli obiettivi della Struttura e dell'Azienda			
					PUNTEGGIO	*4*
GRADO DI COMPLESSITA', AUTONOMIA, RESPONSABILITA' E CONTROLLO	5		Livello di competenze ed innovazione dei processi richiesti			
					PUNTEGGIO	*7*
					PUNTEGGIO TOTALE	**48**