

Rif. Determina n. 1082 del 19/08/2024

Ferrara, 03/09/2024

ALLEGATO A

**AVVISO INTERNO PER L’AFFIDAMENTO DELL’ INCARICO DI UNITA’ OPERATIVA
SEMPLICE
(UOS) “GESTIONE DEL PAZIENTE EMATOLOGICO IN MEDICINA INTERNA”
AFFERENTE ALLA UOC MEDICINA INTERNA DELTA
DEL DIPARTIMENTO AD ATTIVITA’ INTEGRATA (DAI) MEDICINA INTERNA –
AZIENDA USL FERRARA**

Il Direttore della struttura complessa (UOC) “Gestione Giuridica Risorse Umane” dell’Azienda USL di Ferrara, sulla base delle indicazioni del Direttore del Dipartimento ad Attività Integrata (DAI) Medicina Interna, ha definito l’attivazione delle procedure per l’attribuzione del seguente incarico:

DIPARTIMENTO AD ATTIVITA’ INTEGRATA (DAI) MEDICINA INTERNA

**UOS “Gestione del paziente ematologico in medicina interna” afferente alla UOC
MEDICINA INTERNA DELTA**

Gli incarichi di direzione di Struttura Semplice, quale articolazione interna della Unità Operativa Complessa di riferimento, sono conferibili al personale con i requisiti indicati nel documento contenente l’approvazione dei criteri per l’istituzione ed il conferimento di incarichi di Struttura Semplice e Professionali, di cui alle delibere n. 108 del 06/05/2022 dell’Azienda USL di Ferrara e n. 51 del 10/03/2022 dell’Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara ed all’art. 23 del CCNL del 23/01/2024 dell’Area Sanità.

Pertanto, possono presentare istanza di disponibilità al conferimento del predetto incarico i Dirigenti nonché i Professori e Ricercatori Universitari con funzioni assistenziali in servizio a tempo indeterminato presso il Dipartimento ad Attività Integrata (DAI) Medicina Interna Delta, nell’ambito dell’Azienda USL di Ferrara, che abbiano i seguenti requisiti:

- profilo professionale di Dirigente Medico Ematologo o equipollente;
- anzianità di servizio nel profilo dirigenziale di almeno 5 anni;
- valutazione positiva in relazione all’attività precedentemente prestata;

Nella valutazione del curriculum degli aspiranti al conferimento dell’incarico dirigenziale di UOS “Gestione del paziente ematologico in medicina interna” si terrà conto, altresì, dei seguenti **ulteriori requisiti**:

Conoscenze e competenze clinico-professionali

- Capacità di presa in carico delle richieste di consulenza ematologica a livello territoriale per gli ospedali del Delta – Cento e Argenta.

Conoscenze e competenze organizzative

- Agisce secondo le indicazioni assistenziali dettate dal Direttore della struttura complessa (UOC), in linea con quelle della Direzione Aziendale.
- Collabora allo sviluppo dell'attività dell'UOC di appartenenza, allo scopo di assecondare uno sviluppo omogeneo, appropriato ed efficiente dell'offerta.
- Garantisce l'adesione alle linee – guida e ai protocolli suggeriti dal Direttore dell'UOC e l'integrazione con altre strutture dell'Azienda, segnatamente laddove l'attività sia interdisciplinare.
- Collabora alla definizione degli obiettivi di budget col Direttore dell'UOC di appartenenza, anche ai fini dell'assegnazione delle risorse e illustra gli obiettivi assegnati ai propri collaboratori.
- Promuove e illustra gli obiettivi della struttura a tutti i collaboratori, identificando in quale misura ogni componente dell'UOC partecipa alla realizzazione di tali obiettivi.
- Promuove le azioni necessarie al Governo Clinico.
- Analizza problemi e criticità della struttura ed elabora piani di risoluzione.
- Impartisce direttive chiare e circostanziate ai collaboratori in relazione alle decisioni assunte e fa rispettare i programmi di lavoro, elaborando validi correttivi in caso di eventuale ritardo.
- Motiva, guida e valuta i collaboratori, creando un clima organizzativo favorevole alla produttività.
- Gestisce il personale assegnato secondo i seguenti principi:
 - responsabilizza i collaboratori per settori/attività/compiti, secondo la qualifica posseduta, mediante un adeguato utilizzo della delega;
 - coinvolge il personale, mediante l'utilizzo del lavoro di gruppo e di una adeguata e periodica attività di audit interno.
- Verifica e valuta l'attività svolta dal personale assegnato alla struttura, in particolare ai fini della realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi affidati.
- Gestisce e promuove innovazioni tecnologiche e procedurali, nonché quelle conseguenti a processi formativi.
- Partecipa al progetto di implementazione del Sistema – Qualità aziendale, collaborando alla redazione della documentazione inerente le politiche per la Qualità, all'attuazione della carta dei servizi, alle procedure di tutela del cittadino e di autotutela dell'Azienda; tali azioni sono finalizzate a raggiungere l'accreditamento istituzionale della struttura nei tempi stabiliti dalle disposizioni regionali.

All'incarico dirigenziale di UOS “Gestione del paziente ematologico in medicina interna” sono attribuiti i seguenti **obiettivi/funzioni**:

Obiettivi specifici/funzioni:

- Provvedere all'implementazione dell'offerta di consulenza ematologica per i presidi ospedalieri del territorio, riducendo quanto più possibile la necessità di movimentazione dei pazienti ricoverati nei diversi ospedali della provincia, verso il centro HUB di Cona per le consulenze di primo livello;
- Prendere in carico per patologie di primo livello di pazienti della provincia con difficoltà ad essere raccordati al centro HUB di Ferrara;

- Essere referente per i percorsi integrati interaziendali di gestione clinico – organizzativa del paziente ematologico, interagendo con i reparti del dipartimento medico interaziendale e l'UO di ematologia;
- Programmare ed organizzare le attività connesse all'ambulatorio ematologico, nonché quelle connesse al trattamento chemioterapico dei pazienti oncoematologici.

Modalità di presentazione della domanda:

L'istanza di disponibilità al conferimento dell'incarico per il quale si ritiene di essere in possesso delle conoscenze ed esperienze professionali, scientifiche e dirigenziali richieste, nonché dei requisiti specifici indicati nel presente avviso, deve essere integrata da un curriculum formativo e professionale in carta semplice.

In tale curriculum deve essere dichiarata la titolarità dei titoli e pubblicazioni che si ritiene siano utili per ottenere l'incarico. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere l'esibizione della documentazione comprovante ciò che è stato dichiarato in caso di necessità.

La domanda e il curriculum in carta semplice devono essere debitamente sottoscritti e inoltrati mediante **PEC personale del candidato all'indirizzo: risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it**

Trattamento dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'ufficio preposto della UOC "Gestione Giuridica Risorse Umane", anche in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti alla gestione della procedura, e saranno trattati dal medesimo Servizio anche successivamente, anche per la gestione del rapporto di lavoro.

Nel trattamento e utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.Lgs 33/13.

Il conferimento dei dati richiesti è necessario ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

I dati verranno conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto), pubblicato sul sito dell'Azienda (Amministrazione trasparente, Disposizioni generali, Atti amministrativi generali).

Ai sensi degli artt. 15 e sgg. del Reg. 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nei casi previsti dalla legge, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione o la cancellazione. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento o chiederne la limitazione, e potrà proporre reclamo al Garante. Si informano i partecipanti alla procedura di cui al presente avviso che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata, e che il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Ferrara la quale ha designato il Responsabile della Protezione dei dati contattabile all'indirizzo email: dpo@ausl.fe.it

Procedura di selezione:

Sulla base del numero delle istanze pervenute sarà costituita una rosa di idonei dalla quale il Direttore della UOC Medicina Interna Delta - Dipartimento Attività Integrata Medicina Interna, dopo la relativa comparazione dei titoli posseduti, individuerà il nominativo da proporre per il conferimento della titolarità dell'incarico, accompagnata da una relazione scritta.

Il conferimento dell'incarico è effettuato dal Direttore Generale secondo quanto previsto dalle delibere n. 108 del 06/05/2022 AUSL FE e n. 51 del 10/03/2022 AOU FE ad oggetto "Approvazione dei criteri per l'istituzione ed il conferimento di incarichi di Struttura Semplice e Professionali" e dall'art. 23 del CCNL del 23/01/2024 dell'Area Sanità.

La quota economica di retribuzione di posizione corrispondente all'incarico di cui trattasi da attribuire a colui che avrà la titolarità dell'incarico medesimo è quella già definita negli Accordi aziendali della dirigenza e per i Professori e Ricercatori Universitari sulla base di quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs n. 517/99.

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro le ore 12,00 del 10° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito internet aziendale: www.ausl.fe.it nella sezione "Bandi di concorso \ Bandi riservati al personale Dipendente".

Qualora la scadenza coincida con giorno festivo o cada di sabato, il termine per la presentazione si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine per la presentazione delle istanze viene stabilito: alle ore 12 del giorno: 13/09/2024

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetto.

Il Direttore della UOC
Gestione Giuridica Risorse Umane
(Dr. Luigi Martelli)