

Rif. Determina n. 1041 del 31/07/2023

Ferrara, 01/08/2023

**AVVISO INTERNO
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE
DIPARTIMENTALE (UOSD) "PROCUREMENT E DONAZIONE", AFFERENTE
AL "DIPARTIMENTO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE"**

Il Direttore della struttura complessa (UOC) "Gestione Giuridica delle Risorse Umane" nonché Direttore del Dipartimento ad Attività Integrata (DAI) "Risorse Umane ed Economiche" dell'Azienda USL di Ferrara, sulla base delle indicazioni della Direttrice (ad interim) del "Dipartimento Staff della Direzione Generale", ha definito l'attivazione delle procedure per l'attribuzione del seguente incarico di struttura semplice a valenza dipartimentale:

DIPARTIMENTO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
AREA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA
UOSD "PROCUREMENT E DONAZIONE"

Possono presentare istanza di disponibilità al conferimento del predetto incarico i Dirigenti Medici in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda USL di Ferrara e l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, che abbiano i seguenti requisiti:

- anzianità di servizio nel profilo dirigenziale di almeno 5 anni;
- valutazione positiva in relazione all'attività precedentemente prestata;
- possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale e specifica esperienza nel settore dei trapianti;
- avere svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con specifica esperienza acquisita per almeno un quinquennio o avere conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

Gli incarichi di responsabilità di struttura semplice dipartimentale vengono attribuiti al personale con i requisiti indicati nel documento contenente l'approvazione dei criteri per l'istituzione ed il conferimento di incarichi gestionali di struttura semplice e professionali (delibera n. 108 del 06/05/2022).

All'incarico di struttura semplice dipartimentale (UOSD) "Procurement e donazione" sono conferiti i seguenti obiettivi/funzioni:

- Coordina l'attività ospedaliera di donazione e prelievo di organi e tessuti a scopo di trapianto terapeutico.
- Svolge un ruolo sia di governo clinico dei processi donativi, sia di coordinamento della fase operativa degli eventi.
- Organizza l'attività di prelievo di organi e tessuti garantendo la continuità assistenziale in tutte le aree di attività dell'Azienda applicata a tutti i casi di segnalazione e/o individuazione di potenziale donatore. Ogni percorso donativo infatti è trasversale e investe contemporaneamente più unità operative afferenti a dipartimenti diversi.
- Svolge un ruolo centrale pertanto il personale opera in stretto contatto con il Centro Riferimento Trapianti dell'Emilia-Romagna, che consente la pronta presa in carico di ogni processo e la connessione di ogni evento alla Rete Nazionale.
- Si occupa inoltre di sensibilizzazione, formazione e diffusione della cultura della donazione.

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 bando, 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: protocollo@pec.ospfe.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 delle 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 bando 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 la Direttrice (ad interim) del "Dipartimento Staff della Direzione Generale", 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 dalla delibera n. 108 del 06/05/2022 ad oggetto "Approvazione dei criteri per l'istituzione ed il conferimento di incarichi gestionali di Struttura Semplice e Professionali.

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 15° giorno successivo alla data di pubblicazione su entrambi i siti internet aziendali www.ausl.fe.it e www.ospfe.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 12.00 del giorno: 16 AGOSTO 2023

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.

In allegato fac-simile domanda di partecipazione

Il Direttore del DAI
Risorse Umane ed Economiche
(Dott. Luigi Martelli)