

Rif. Determina n. 1647 del 10/12/2024

Ferrara, 10/12/2024

**ALLEGATO A**

**AVVISO INTERNO PER L’AFFIDAMENTO DELL’ INCARICO DI UNITA’ OPERATIVA  
SEMPLICE**

**(UOS) “SPDC-SPOI” AFFERENTE ALLA UOC PSICHIATRIA OSPEDALIERA A  
DIREZIONE UNIVERSITARIA DEL DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE INTEGRATO  
(DAI) SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE – 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 Assistenziale Integrato (DAI) Salute Mentale e Dipendenze Patologiche, ha definito l’attivazione delle procedure per l’attribuzione del seguente incarico:

**DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE INTEGRATO (DAI) SALUTE MENTALE E  
DIPENDENZE PATOLOGICHE**

**UOS “SPDC-SPOI” afferente alla UOC PSICHIATRIA OSPEDALIERA A DIREZIONE  
UNIVERSITARIA**

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 la UOC Psichiatria Ospedaliera del Dipartimento Assistenziale Integrato (DAI) Salute Mentale e Dipendenze Patologiche, nell’ambito dell’Azienda USL di Ferrara, che abbiano i seguenti requisiti:

- profilo professionale di Dirigente Medico di Psichiatria o titolo 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 “SPDC-SPOI” si terrà conto, altresì, dei seguenti **ulteriori requisiti**:

### Conoscenze e competenze clinico-professionali

- Competenza nell'effettuare valutazioni psichiatriche appropriate e interventi interdisciplinari sulla morbilità psichiatrica e psicosociale in persone ricoverate in OG per patologie somatiche e per le quali viene richiesta consulenza psichiatrica;
- Competenza nell'attivare regolari liaison con gli attori coinvolti nel processo di cura del paziente (medici e personale dell'OG, medici ed équipe di medicina generale, psichiatria territoriale).

### Conoscenze e competenze organizzative

- Esperienza di Gestione delle risorse umane, capacità di coordinamento, comunicazione e motivazione del personale. Capacità di gestione dei rapporti con gli altri professionisti e con le Direzioni di interfaccia;
- Capacità di pianificazione, programmazione e controllo delle attività di competenza, capacità di lavorare in team e di costruire network tra professionisti;
- Conoscenza dei sistemi di Qualità e Accreditamento istituzionale;
- Capacità di proporre ed introdurre innovazioni organizzative e tecnologiche;
- Gestione razionale delle risorse strumentali e dei beni materiali;
- Promozione e realizzazione di iniziative di aggiornamento, ricerca e formazione sul luogo di lavoro;

All'incarico dirigenziale di UOS "SPDC-SPOI" sono attribuiti i seguenti **obiettivi/funzioni**:

### Obiettivi specifici/funzioni:

- Collaborare allo sviluppo dell'attività dell'UOC di appartenenza, allo scopo di assecondarne uno sviluppo omogeneo, appropriato ed efficiente;
- Collaborare alla definizione degli obiettivi di budget con il direttore di UOC di appartenenza, anche ai fini dell'assegnazione delle risorse e illustrare gli obiettivi assegnati ai propri collaboratori;
- Realizzazione dell'integrazione SPDC/SPOI, sia di tipo clinico che organizzativo, attraverso programmi di riqualificazioni professionale che portino all'adozione di un modello di cura e di uno stile di lavoro condivisi;
- Facilitare il ricovero ospedaliero volontario o in Trattamento Sanitario Obbligatorio dei pazienti con disturbi psichiatrici in fase acuta per i quali non siano sufficienti cure a livello ambulatoriale;
- Mantenimento in rete dei posti letto psichiatrici con relativo monitoraggio periodico e attuazione di proposte di miglioramento concordate;
- Costruzione e mantenimento dello stile di lavoro in équipe con il coinvolgimento di tutte le figure operanti nel SPDC/SPOI;
- Integrazione con le UUOO dell'Ospedale di Cona e dell'Ospedale del Delta per le consulenze psichiatriche urgenti;
- Realizzazione di interventi integrati all'interno di SPDC/SPOI, inclusi interventi a valenza riabilitativa, in continuità con i piani di trattamento territoriali;

- Favorire l'integrazione SPDC/SPOI con le altre unità operative del DAI-SMDP, migliorando la continuità assistenziale tra i diversi servizi coinvolti (SPT, SERD e UONPIA) per i pazienti ricoverati in regime ospedaliero;
- Elaborazione ed attuazione dei protocolli operativi di omogeneizzazione a livello aziendale per gli interventi sull'urgenza e emergenza psichiatrica, rilevazione e monitoraggio degli eventi critici e delle azioni di miglioramento;
- Mantenimento dei tempi di risposta alla domanda di ricovero dei pazienti acuti e sub-acuti attraverso una valutazione clinica periodica delle ammissioni e delle dimissioni;
- Agire secondo le indicazioni assistenziali dettate dal direttore di UOC, in linea con quelle della direzione aziendale;
- Collaborare allo sviluppo dell'attività di UOC di appartenenza, allo scopo di assecondarne uno sviluppo omogeneo, appropriato ed efficiente dell'offerta;
- Garantire l'adesione alle linee – guida ed ai protocolli suggeriti dal direttore di UOC e l'integrazione con medici e personale dell'OG, medici ed équipe di medicina generale, psichiatria territoriale;
- Collaborare alla definizione degli obiettivi di budget con il direttore di UOC di appartenenza, anche ai fini dell'assegnazione delle risorse e illustrare gli obiettivi assegnati ai propri collaboratori;
- Promuovere ed illustrare gli obiettivi della struttura a tutti i collaboratori, identificando in quale misura ogni componente dell'Unità Operativa partecipa alla realizzazione di tali obiettivi;
- Promuovere le azioni necessarie al Governo Clinico;
- Analizzare problemi e criticità della struttura ed elabora piani di risoluzione;
- Impartire direttive chiare e circostanziate ai collaboratori in relazione alle decisioni assunte e far rispettare i programmi di lavoro elaborando validi correttivi in caso di eventuale ritardo;
- Motivare, guidare e valutare i collaboratori creando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- Responsabilizzare i collaboratori per attività, secondo la qualifica posseduta, mediante un adeguato utilizzo dell'istituto della delega;
- Coinvolgere il personale mediante l'utilizzo del lavoro di gruppo e di una adeguata e periodica attività di audit interno;
- Verificare e valutare l'attività svolta dal personale assegnato alla struttura, in particolare ai fini della realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi affidati;
- Gestire e promuovere innovazioni tecnologiche e procedurali, nonché quelle conseguenti a processi formativi;
- Partecipare al progetto d'implementazione del Sistema Qualità Aziendale, collaborando nell'ottica dipartimentale del miglioramento continuo.

### **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](mailto: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](mailto:dpo@ausl.fe.it)

### **Procedura di selezione:**

Sulla base del numero delle istanze pervenute sarà costituita una rosa di idonei dalla quale il Direttore di DAI-SMDP, unitamente al direttore della UOC Psichiatria Ospedaliera a direzione universitaria, 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](http://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: 20/12/2024**

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)