

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE
ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA**

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 17 OTTOBRE 2024

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 912 del 01/10/2024 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023 e modificato con deliberazione n. 262 del 24/07/2024, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Coordinamento Unità Assistenziale cardiologia, cardiochirurgia pediatrica	7	6.500,00 €	Allegato 1)
Coordinamento Unità Assistenziale Media Intensità di cure cardio-toraco-vascolare	10	8.000,00 €	Allegato 2)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola appartenenti all'area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1) e 2). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che i titolari del trattamento sono l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola e l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer90801.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

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 sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 17 OTTOBRE 2024.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

A conclusione della procedura di candidatura verrà inviata una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato, contenente la conferma dell'avvenuto inoltro della domanda di partecipazione inviata, il codice identificativo della domanda e, in allegato, il riepilogo della stessa in formato PDF. È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione di tale notifica. Il codice identificativo della domanda, reperibile all'interno del PDF di riepilogo che il candidato riceverà dopo aver chiuso ed inoltrato la domanda medesima, sarà utilizzato dall'Amministrazione per identificare il candidato in ogni fase della procedura.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione (**identificati attraverso il codice identificativo della domanda**) verrà pubblicato sul sito web dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, quindi automatismi generalizzati e basati

sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi (art. 31 c. 5 del CCNL).

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Le selezioni si svolgeranno nelle giornate e negli orari di seguito indicati:

1. Coordinamento Unità Assistenziale cardiologia, cardiochirurgia pediatrica - giorno 14.11.2024 alle ore 8:30 presso Aula 49/Aula Mini, secondo piano, padiglione 19 – Via Massarenti 9 - Bologna;
2. Coordinamento Unità Assistenziale Media Intensità di cure cardio-toraco-vascolare - giorno 14.11.2024 alle ore 14:00 presso Aula 49/Aula Mini, secondo piano, padiglione 19 – Via Massarenti 9 - Bologna;

Il presente avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi alla procedura e non sarà quindi inviata ulteriore comunicazione in merito al luogo e orario di effettuazione del colloquio.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario sopra indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.**

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la

durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola n. 262 del 21/09/2023 e modificato con deliberazione n. 262 del 24/07/2024, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L’Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l’annullamento del bando stesso, in relazione all’esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: www.aosp.bo.it. La pubblicazione del bando sul sito internet dell’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente
(Dott. Riccardo Solmi)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel/cell _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Coordinamento Unità Assistenziale cardiologia, cardiocirurgia pediatrica	Allegato 1)
	Coordinamento Unità Assistenziale Media Intensità di cure cardio-toraco-vascolare	Allegato 2)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di essere dipendente dell'azienda _____
dal _____ attualmente in servizio presso _____
nel profilo professionale di _____

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti dalla/e scheda/e di descrizione degli incarichi:

- possesso di almeno tre anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento. In caso di possesso del master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

3) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

4) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo _____;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC personale _____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA

*Azienda sanitaria/ Altra Pubblica
Amministrazione/ Ospedali privati accreditati
/ Università pubbliche e private dei paesi UE*

Tipologia di rapporto

Profilo professionale/ Qualifica

data di inizio incarico/ assunzione

data di fine incarico/ assunzione

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)

**DENOMINAZIONE
TITOLO:**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

**DENOMINAZIONE
TITOLO**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i>Ente promotore del corso</i>	<i>Titolo del corso</i>	<i>Durata in giorni</i>	<i>Durata in ore</i>	<i>Date di riferimento</i>	<i>Uditore/Relatore</i>

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____

Firma _____

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 24 luglio 2024)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Governo dell'Alta complessità assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Governo dell'Alta complessità assistenziale	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 7 euro 6.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere; ▪ esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (infermiere/infermiere senior ad esaurimento); ▪ valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; ▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale cardiologia, cardiocirurgia pediatrica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di cardiocirurgia pediatrica e cardiologia pediatrica e dell'età evolutiva che afferisce al Dipartimento Malattie cardio toraco vascolari. La struttura rappresenta un importante centro accreditato della Regione Emilia-Romagna per la cura chirurgica delle cardiopatie congenite, inoltre partecipa al Programma Trapianto di Cuore.

Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa (unità assistenziale - ambulatori), facilita la definizione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità del paziente-utente, favorendo un approccio multiprofessionale e sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le famiglie.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato ▪ Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivide gli obiettivi di struttura ▪ Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale: Collabora nella gestione nei percorsi di cura dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ formazione accademica e professionale ▪ Ricerca ed innovazioni scientifiche
Organizzazioni di Volontariato ed Associazioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene rapporti di collaborazione e promozione ▪ Facilita l'integrazione dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza in coerenza con le politiche aziendali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza	Monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei piccoli pazienti, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettuazione di = > 2 interventi formativi/anno ▪ N° di caregiver formati /anno
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale: <ul style="list-style-type: none"> - corretta gestione del dolore; - prevenzione delle cadute; - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari; - prevenzione delle infezioni delle ferite chirurgiche. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente <ul style="list-style-type: none"> - N. cadute < anno precedente - < infezioni accessi vascolari/anno precedente ▪ Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori ▪ Evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	> 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica e partecipazione alla effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	Numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della

	<p>documentazione = 100%:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ formazione del personale sull' utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (> 80%) ▪ utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica: <ul style="list-style-type: none"> - n. di somministrazioni gestite con modalità informatizzata/n. di somministrazioni gestite con modalità manuale
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione attiva alle attività (>70%) ▪ Elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Collaborare con la rete dei servizi sanitari e sociali ospedalieri e territoriali, con le associazioni di volontariato in coerenza con le politiche aziendali	Azioni e progetti di miglioramento
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) ▪ Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati ▪ Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) ▪ Predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo ▪ Monitoraggio FAD obbligatoria ▪ Effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza ▪ N° professionisti formati/professionisti da formare ▪ Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) ▪ Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio di reclami ed elogi ▪ Riunioni interne ai servizi (=>1 mese) ▪ Colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) ▪ Coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento

familiari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) ▪ Governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (< anno precedente) ▪ Governo delle prestazioni aggiuntive ▪ Programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) ▪ Manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF ▪ Trascrizione/tracciabilità nel software gestionale ▪ dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> - N. di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione;
- Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato;
- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area;
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto;
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto;
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali);
- Attività di docenza e numero di pubblicazioni;
- Partecipazione documentata a studi di ricerca.

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 24 luglio 2024)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Governo dell'Alta complessità assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Governo dell'Alta complessità assistenziale	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 10 euro 8000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere; ▪ esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (infermiere/infermiere senior ad esaurimento); ▪ valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; ▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Media Intensità di cure cardio-toraco-vascolare

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa è parte del Dipartimento cardio toraco vascolare, caratterizzato da un'elevata specializzazione per le patologie in ambito cardiologico, cardiocirurgico, vascolare e toracico, per le quali sono previste procedure interventistiche e trattamenti che includono il trapianto di cuore, polmone e trapianti combinati. Il modello organizzativo - assistenziale che caratterizza le strutture afferenti al polo cardio toraco vascolare prevede la centralità della persona (case management) mediante l'individuazione di aree logistiche che aggregano i pazienti in base al livello di intensità clinica e tipologia di assistenza richiesta. La struttura nell'ambito della rifunionalizzazione del setting assistenziale del padiglione 23 partecipa al recupero delle liste di attesa chirurgiche (ampliamento della degenza, sviluppata su due piani). Il Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali considerando le finalità della programmazione aziendale e dipartimentale, con particolare riguardo allo sviluppo di progetti di ricerca clinica e traslazionale orientati al miglioramento dello stato di salute dell'utenza, inoltre, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali ed educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato ▪ Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivide gli obiettivi di struttura ▪ Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale: Collabora nella gestione nei percorsi di cura dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ formazione accademica e professionale, ▪ ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza	Monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti sottoposti ad intervento chirurgico e/o procedure interventistiche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetti di miglioramento ▪ Report di segnalazione criticità ▪ Partecipazione nel governo della risorsa posto letto
Facilitare, per quanto di competenza, la gestione ottimale del posto letto per ridurre i tempi medi di degenza e le liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione degli accessi/trasferimenti/dimissioni ▪ Contributo al monitoraggio dei tempi di attesa ▪ Partecipazione al governo della lista operatoria ▪ Segnalazione delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Collaborare con il servizio di bed manager per agevolare i percorsi di dimissione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione al briefing settimanale e rendicontazione ▪ Segnalazione al bed manager delle difformità/difficoltà rispetto alla programmazione prevista
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale: <ul style="list-style-type: none"> - prevenzione delle lesioni da pressione; - corretta gestione del dolore; - prevenzione delle cadute; - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari; - prevenzione delle infezioni delle ferite chirurgiche. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente <ul style="list-style-type: none"> - N. cadute < anno precedente - < lesioni da pressione/anno precedente - < infezioni accessi vascolari/anno precedente ▪ Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori ▪ Evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)

Promuovere l'applicazione delle procedure per la prevenzione e riduzione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione ▪ Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali ▪ Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	<p>Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (> 80%) ▪ utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica <ul style="list-style-type: none"> - n. di somministrazioni gestite con modalità informatizzata/n. di somministrazioni gestite con modalità manuale
Garantire la propria disponibilità per la gestione e l'effettuazione periodica delle PD (pronte disponibilità)	Numero di PD effettuate/numero di PD pianificate
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione attiva alle attività (>70%) ▪ Elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) ▪ Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati ▪ Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (Stato di formazione) ▪ Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo ▪ Monitoraggio FAD obbligatoria ▪ Effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza ▪ N° professionisti formati/professionisti da formare ▪ Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione);

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio di reclami ed elogi ▪ Riunioni interne ai servizi (=>1 mese) ▪ Colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento ▪ Evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) ▪ Governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (< anno precedente) ▪ Governo delle prestazioni aggiuntive ▪ Programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) ▪ Manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF ▪ Trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. di tirocini/anno ▪ Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione;
- Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato;
- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area;
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto;
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto;
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali);
- Attività di docenza e numero di pubblicazioni;
- Partecipazione documentata a studi di ricerca.