



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
(Nominato con D.P.G.R.T. n. 201 del 19/12/2013)

N° 25 del 03/02/2016

Oggetto: Indizione Avviso interno per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa (personale Comparto).

Struttura Proponente:
Direzione aziendale

ALLEGATI N° 3

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Importo di spesa:

Conto Economico :

Eseguibile a norma di Legge dal 03/02/2016

Pubblicato a norma di Legge il 03/02/2016

Inviato al Collegio Sindacale il 03/02/2016

IL DIRETTORE GENERALE

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica , con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 - 50139, Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 201 del 19.12.2013.

03 FEB, 2016

Visti:

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 4 febbraio 2008, n. 3, modificata dalla LRT 19 giugno 2012, n.32, in forza della quale ISPO e' Ente del SSR, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile;

Visto inoltre le proprie deliberazioni:

- n. 95 del 10/04/2015 avente per oggetto approvazione regolamento PP.OO:
n.292 del 24 dicembre 2015, con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento di questo Istituto, e pertanto il relativo funzionigramma aziendale con il quale vengono individuati gli incarichi di posizione organizzativa (riferiti ai ruoli sanitario, amministrativo e tecnico), per complessive 6 posizioni organizzative di cui n,3 in ambito amministrativo e n,3 in ambito sanitario;

Premesso che:

- con Lettera del Direttore Generale del 28 settembre 2015, Prot. n. 1457, si sono confermati gli incarichi dei Direttori/Responsabili delle strutture professionali e funzionali, che cesseranno non appena verranno individuati e nominati i Direttori/Responsabili delle strutture organizzative di nuova denominazione di cui alla delibera n. 292/2015;

Precisato che:

- nella citata delibera n. 292/2015 viene specificato che gli incarichi delle posizioni organizzative saranno assegnati a seguito espletamento di avviso interno al quale potranno partecipare i dipendenti di questa Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno appartenenti alla categoria D (incluso il liv. Ds) e ai profili indicati nell'avviso;
- le medesime sono "valorizzate", a norma dell'art. 20 CCNL 1998/2001, sulla base dei criteri indicati nella delibera del Direttore Generale n. 95/2015;
- l'importo della valorizzazione di ogni singola posizione organizzativa è indicato a fianco di ciascuna nel citato avviso;
- per quanto riguarda i "contenuti" delle funzioni da svolgere inerenti la posizione stessa, questi sono descritti nelle schede allegate al presente provvedimento quali parte integrante;

Ritenuto di confermare che:

- la durata annuale di ciascun incarico di posizione organizzativa con possibilità di rinnovo per un ulteriore annualità , previa valutazione con esito positiva. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato;
- l'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con il tempo parziale;

Ravvisata la necessità di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire quanto prima il conferimento degli incarichi in oggetto;

Rilevata la legittimità e la congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante l'istruttoria effettuata;

Con la sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del Decreto legislativo n. 502/92 e successive modificazioni e integrazioni;

DELIBERA

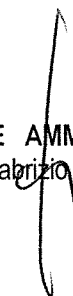
Per quanto esposto in narrativa, che si intende integralmente richiamato:

1. Di indire, ex artt. 20, 21 e 36 CCNL 7.4.1999 ed art. 11 - CCNL 2° biennio economico 20.9.2001, avviso interno corredato dalle schede contenenti la declaratoria di ciascun incarico (allegato A che forma parte integrante e sostanziale al presente provvedimento) per l'assegnazione di n. 6 incarichi di posizione organizzativa di cui al funzionigramma approvato con delibera n. 292 del 24/12/15, al quale potranno partecipare i dipendenti di questa Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno appartenenti alla categoria D (incluso il liv. Ds) e ai profili indicati nell'avviso. All'avviso interno possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro a part-time con vincolo di rientro al rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente al conferimento dell'incarico.
2. Di stabilire che i termini per l'acquisizione delle domande di disponibilità debbano essere fissati in 10 giorni, dalla data pubblicazione dell'avviso interno, al fine di esperire in tempi brevi le procedure di affidamento della titolarità degli incarichi in oggetto.
3. Di dare atto che i suddetti incarichi avranno durata annuale, eventualmente rinnovabile per una ulteriore annualità previa esito valutazione positivo.
4. Di stabilire che l'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con il tempo parziale.
5. Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire quanto prima il conferimento degli incarichi in oggetto.
6. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L. R. Toscana n. 40/2005 e s.m.i. e di provvedere all'attivazione delle previste procedure di pubblicazione degli atti.

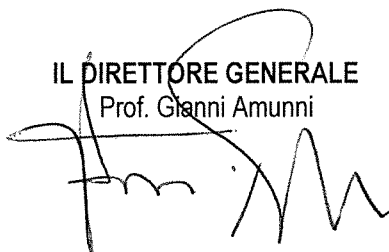
IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Riccardo Poli



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Fabrizio Carraro



IL DIRETTORE GENERALE
Prof. Gianni Amunni



STRUTTURE AZIENDALI DA PARTECIPARE:

Tutte le strutture S.C. e S.S. dell'Istituto
Coordinamenti di Area
OO.SS. di categoria
RSU aziendale

Allegato A

Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica - ISPO

SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

Avviso interno per il conferimento degli incarichi di POSIZIONE ORGANIZZATIVA ex artt. 20, 21 e 36 CCNL 7.4.1999 ed art. 11 - CCNL 2° biennio economico 20.9.2001 (riservato esclusivamente ai dipendenti di ISPO)

In esecuzione di Deliberazione del Direttore Generale n. _____ del _____, immediatamente eseguibile, è indetto un avviso interno per il conferimento dei 6 sottospecificati incarichi di POSIZIONE ORGANIZZATIVA ex artt. 20, 21 e 36 CCNL 7.4.1999 ed art. 11 - CCNL 2° biennio economico 20.9.2001:

Numer o Sched a della Declar atoria	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Categoria e Profilo Professionale necessari per l'accesso	Struttura professionale	Valorizzazion e P.O. (Importo annuale)	Ind.di funzione	Salario di risultat o
1	Risorse Umane ed Affari generali	- collaboratore amministrativo profess. esperto cat D - liv. Ds - collaboratore amministrativo professionale cat D		€ 7.500,00	€ 7.000,00	€500
2	Attività tecnico-patrimoniali ed economali	- collaboratore amministrativo profess. esperto cat D - liv. Ds - collaboratore amministrativo professionale cat D		€ 7.500,00	€ 7.000,00	€500
3	Attività amministrative di supporto Area Ricerca	- collaboratore amministrativo profess. esperto cat D - liv. Ds - collaboratore amministrativo professionale cat D		€ 4.500,00	€ 4.300,00	€200
4	Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione	- collaboratore profes. sanitario esperto - infermiere cat D - liv. Ds - collaboratore professionale sanitario - infermiere - cat D	Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione	€ 7.500,00	€ 7.000,00	€500
5	Coordinamento Tecnico Sanitario	- collab. Profes. sanitario esperto - tecnico sanitario di laboratorio medico cat D - liv. Ds - collab. Profes. sanitario - tecnico sanitario di laboratorio medico cat D - collab. Profes. sanitario esperto- tecnico sanitario di radiologia medica cat D - liv. Ds - collab. Profes. sanitario - tecnico sanitario di radiologia medica cat D	Coordinamento Tecnico Sanitario	€ 7.500,00	€ 7.000,00	€500
6	Coordinamento Statistico	- collaboratore amministrativo profess. esperto cat D - liv. Ds - collaboratore amministrativo professionale cat D	Coordinamento Statistico	€ 7.500,00	€ 7.000,00	€500

REQUISITI DI AMMISSIONE

All'avviso interno possono partecipare tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno **appartenenti alla categoria e al profilo professionale** indicati nella terza colonna della tabella di cui sopra. Il suddetto requisito deve essere posseduto alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione. All'avviso interno possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro a part-time con vincolo di rientro al rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente al conferimento dell'incarico. E' motivo di esclusione l'aver riportato, nel biennio 2013-14, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto (censura) di cui all'art. 13, comma 5 e ss. del CCNL 19.4.2004.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il dipendente interessato può far pervenire la propria dichiarazione di disponibilità (**redatta utilizzando il modulo allegato al presente avviso**), unitamente al proprio curriculum vitae ad ISPO – Settore Risorse Umane e Affari Generali – Via Cosimo il Vecchio, 2 – 50139 Firenze **entro e non oltre il giorno**_____ La domanda di partecipazione, **debitamente sottoscritta**, si considera prodotta in tempo utile:

- se consegnata direttamente, entro il termine fissato dall'avviso, al Settore Risorse Umane e Affari Generali – Via Cosimo il Vecchio, 2 – 50139 Firenze (**dal lunedì al venerdì** entro l'orario 09.00 / 13.00.) In tal caso, chi necessita del rilascio di ricevuta, deve presentarsi munito di copia del frontespizio della domanda.

- se inviata entro il termine di cui sopra, tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo ispo@postacert.toscana.it. Nell'oggetto della mail dovrà essere riportata la dicitura "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A PROCEDURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE". La validità della mail è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata PERSONALE.

- tramite fax, da inviare entro il termine fissato dall'avviso, al n. 055/32697984 (Settore Risorse Umane e Affari Generali).

Il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione alla presente procedura è perentorio e non si terrà conto alcuno delle domande presentate dopo la scadenza del termine stesso. Si ricorda che ai sensi dell'art.15 della Legge 183/2011 e della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione e della semplificazione n.14/2011, le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide soltanto nei rapporti fra privati. ISPO potrà quindi accettare esclusivamente le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio devono essere redatte in modo analitico e contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazioni cui si riferiscono. La mancanza, anche parziale, di tali elementi, preclude la possibilità di procedere alla relativa valutazione. ISPO è tenuto ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 e s.m.i. idonei controlli, anche a campione.

DICHIARAZIONI E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Nella domanda di ammissione gli aspiranti devono dichiarare, in modo chiaro ed univoco, consapevoli delle sanzioni penali applicabili in caso di dichiarazioni false e mendaci (ai sensi degli artt. 46, 47 e 70 DPR 445/2000):

- a) i titoli di studio posseduti, con l'indicazione della data, sede e denominazione completa dell'Istituto o degli Istituti in cui i titoli sono stati conseguiti.
- b) i servizi prestati.
- c) eventuale partecipazione a convegni, congressi ecc..... (nel triennio 2013-2014-20145)
- d) eventuali pubblicazioni edite a stampa.
- e) quant'altro ritengano opportuno dichiarare ai fini della valutazione.

L'Amministrazione si riserva di richiedere ai dipendenti che risulteranno assegnatari dell'incarico di posizione organizzativa di presentare la documentazione probante le dichiarazioni presentate. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di effettuare indagini a campione sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate ed, eventualmente, di trasmetterle all'autorità competente le risultanze.

Il candidato deve inoltre indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta pervenire ogni necessaria comunicazione inerente l'avviso interno con l'eventuale recapito telefonico. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza.

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare:

- 1) una copia di un valido documento di riconoscimento al fine di rendere valide le dichiarazioni rese.
- 2) curriculum formativo e professionale.

Non sarà accettata ulteriore documentazione.

CONFERIMENTO INCARICO

Il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, ciascuno per la propria competenza, prendendo in considerazione tutti i dipendenti collocati in categoria D, compreso il livello economico Ds, che hanno presentato domanda per il conferimento dell'incarico, procedono all'individuazione, laddove possibile, di una rosa di aspiranti valutati idonei e la presentano al Direttore Generale.

E' facoltà della Direzione Aziendale attivare procedure informali, quali colloqui, ai fini del conferimento degli incarichi. In ogni caso, le procedure informali non rivestono natura selettiva né il provvedimento di nomina darà atto di valutazioni comparative.

Non si procede alla formulazione di graduatoria. Il Direttore Generale conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

L'incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA è incompatibile con il tempo parziale ed ha durata annuale con possibilità di rinnovo per una ulteriore annualità, previa valutazione con esito positivo. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura per il conferimento degli incarichi e all'eventuale gestione del rapporto contrattuale.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto d'ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in applicazione di quanto disposto dallo stesso D.Lgs. 196/03, in modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato, fatta comunque salva la necessaria pubblicità della procedura di affidamento ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente avviso interno si fa riferimento alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in vigore.

Il Direttore Generale di ISPO si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che per gli aspiranti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per eventuali chiarimenti o informazioni i dipendenti interessati potranno contattare "settore personale ed affari generali" ai segg.: numeri telefonici: 055 -32697850 / 834

Data

Il Direttore Generale
Prof. Gianni Amunni

Allegato B

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 2015 – 2017

N°	Posizione Organizzativa	Declaratoria	Importo annuale in Euro	Ruolo
1	Risorse Umane ed Affari generali	<p>a) <u>Risorse Umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • E' referente della gestione rapporti convenzionali vigenti con ASF ed ESTAR per quanto di specifico interesse. • Mette in atto e controlla la corretta applicazione delle regolamentazioni aziendali. • Assicura il supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nelle attività di monitoraggio, misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Istituto e nel monitoraggio e valutazione della performance individuale per tutto il personale dipendente. • Supporta la Direzione Aziendale nello sviluppo di carriera del personale. • Assicura l'applicazione degli accordi decentrati dell'area della dirigenza e del comparto. • Cura la costituzione ed allocazione delle risorse sulla base della normativa contrattuale vigente. • Sovrintende la gestione delle politiche economiche attinenti la distribuzione della retribuzione di risultato e la retribuzione di posizione per il comparto e per la dirigenza. • Predisporre gli accordi sindacali e ne controlla l'attuazione. • Gestione giuridica/economica e previdenziale del personale dipendente. • Acquisizione di risorse umane e professionali nelle varie tipologie di rapporti. • Gestione della dotazione organica del personale e relativi costi. • Sovrintende per l'Istituto alle relazioni con il personale e con le Organizzazioni Sindacali. • Cura e gestisce, altresì, ogni altra attività amministrativa, assegnata dalla Direzione 	€ 7.500,00	Amm.vo

Aziendale.

b) Affari Generali

- Cura la stesura, la gestione e il monitoraggio delle convenzioni istituzionali e con privati, compreso il provvedimento di liquidazione delle relative fatture (ordini e ricevimento su CEPAS)*.
- Cura la gestione dei contratti di assicurazioni; (gestione dei sinistri e delle cause contro ISPO e relativi rapporti con i legali, liquidazione delle relative fatture e pagamento sinistri).
- Gestione Tirocini Universitari, Volontariato, GiovaniSi, stage ITT su progetto.
- Referente Aziendale per la Privacy.
- Protocollazione, posta e archiviazione.
- Tenuta e gestione del c/c postale.
- Tenuta delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali, numerazione dei relativi atti e loro pubblicazione, inclusa l'attività certificata in merito alla pubblicazione ed alla esecutività degli atti medesimi.
- Segreteria ad organismi collegiali (Ufficio di Direzione, Rischio Clinico, OIV, ecc.).
- Cura e gestisce, altresì, ogni altra attività amministrativa, assegnata dalla Direzione Aziendale.

2 Attività tecnico-patrimoniali ed economali

€ 7.500,00 Amm.vo

- E' referente della gestione dei rapporti convenzionali vigenti con ASF ed ESTAR per quanto di specifica competenza.
- Espleta e gestisce la attività amministrative di supporto alla stipula di contratti per forniture e servizi ed adempimenti conseguenti.
- Assicura l'apporto collaborativo e professionale alla Direzione Aziendale nello sviluppo dei processi aziendali quali RIS/PACS, analisi dei dati ed infrastrutture tecnico-informatiche.
- Provvede alla tenuta e gestione della "Cassa economale".
- Effettua la gestione amministrativa del patrimonio mobiliare e ne cura i relativi atti.
- Gestione delle procedure per l'acquisizione e alienazione degli immobili.
- Gestione delle procedure per l'acquisizione in donazione dei beni.
- Gestione delle procedure per l'acquisizione dei beni in comodato, visione, prova, secondo modalità previste nel vigente regolamento degli inventari.
- Gestione delle utenze, nel rispetto della procedura aziendale in essere e nel rispetto del protocollo siglato con il Dipartimento energia ESTAV.
- Espleta le attività amministrative (di concerto con la struttura U.O. "Bilancio/Contabilità ed Investimenti") per la gestione delle procedure relative alla acquisizione e alienazione degli immobili.
- Espleta le attività amministrative, (di concerto con la U.O. "Bilancio/Contabilità ed Investimenti"), conseguenti alla approvazione del piano investimenti aziendali, da quest'ultima proposto.
- Cura e gestisce i rapporti con i referenti delle aziende

		<p>fornitrici risultate aggiudicatarie di servizi esternalizzati.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione pagamento ticket e bonum/malum, sia nella verifica della attività esternalizzate, sia in proprio. • Gestione automezzi, comprese le unità mobili. • Provvede all'espletamento delle pratiche amministrative relative alla alienazione e rottamazione degli automezzi. • Assicura, su mandato della Direzione Aziendale, l'espletamento delle procedure tecniche, giuridiche ed amministrative inerenti le locazioni, le acquisizioni e alienazioni di immobili, i comodati immobiliari, assumendo le azioni tecniche e amministrative necessarie alla gestione dei contratti e dei rapporti con i contraenti. • Acquisti in economia non di competenza ESTAR. • Gestione contratti di fornitura di beni e servizi. • Magazzino economale non di competenza ESTAR. • Gare non di competenza Dipartimento Tecnico ed ESTAV. • Logistica Aziendale e inventario beni mobili. • Cassa Economale. • Cura gli aspetti tecnico-giuridici contrattuali ed economici del patrimonio immobiliare. • Cura e gestisce, altresì, ogni altra attività amministrativa, assegnata dalla Direzione Aziendale. 		
3	Attività amministrative di supporto Area Ricerca	<p>- Gestisce tutte le procedure economiche ed amministrative dei finanziamenti statali e regionali.</p> <p>- Provvede al supporto amministrativo gestionale delle strutture scientifiche dell'Istituto.</p> <p>In particolare provvede ai seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • costituisce il nucleo operativo che affianca, per quanto di propria competenza, la Direzione Aziendale; • provvede, in collaborazione con le strutture sanitarie, alla gestione e rendicontazione dei finanziamenti finalizzati all'attività di ricerca, compresa la stipula e la gestione dei relativi contratti ed atti convenzionali; • gestisce le collaborazioni e le borse di studio dal bando di selezione alla liquidazione dei compensi in collaborazione e ove non attribuita alla U.O. gestione del personale; • progetti di ricerca (gestione, rendicontazione, convenzioni, enti finanziatori); • progetti regionali finanziati; • sperimentazioni cliniche e studi osservazionali; • gestione autorizzazioni, protocolli di studio, convenzioni ed adozione degli atti conseguenti in materia di ricerca; • cura e gestisce, altresì, ogni altra attività amministrativa, assegnata dalla Direzione Aziendale. 	€ 4.500,00	Amm.vo
4	Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione	<p>Supporto Direzione Aziendale</p> <p>1. Supportare, nell'ambito della programmazione e del governo, la Direzione Aziendale nella definizione delle strategie, anche di innovazione, sperimentazione gestionale e professionale e cambiamento organizzativo, degli obiettivi e della allocazione delle risorse.</p> <p>2. Promuovere lo sviluppo del governo clinico e sostenere la</p>	7.500,00	Sanitario

crescita qualitativa dei livelli di assistenza, favorendo processi di appropriatezza, sicurezza ed economicità dei processi aziendali.

3. Collaborare nello sviluppo e nell'aggiornamento di procedure, linee guida, protocolli ed istruzioni operative, nella verifica della loro applicazione e nello sviluppo del miglioramento continuo della qualità.

4. Favorire lo sviluppo del sistema informativo di supporto alle decisioni aziendali.

5. Contribuire all'identificazione dei bisogni di salute sulla base dei dati epidemiologici e socio-culturali.

6. Gestire, su mandato della Direzione Aziendale, progetti a valenza, anche regionale, che prevedano il coinvolgimento del personale afferente al Coordinamento.

7. Promuovere i processi di integrazione multi professionale.

Gestione delle attività

1. Coordinare e gestire il personale assegnato ed assicurarne le attività svolte.

2. Garantire un'assistenza sicura, in risposta ai bisogni dell'utenza, attraverso prestazioni appropriate e basate su evidenze scientifiche, nel pieno rispetto dei criteri e nell'utilizzo degli strumenti del miglioramento della qualità.

3. Elaborare, proporre, promuovere, implementare, sviluppare e, ove occorra, sperimentare soluzioni innovative e idonei modelli organizzativi, finalizzati ad assicurare la risposta più efficace ed appropriata in base alle buone pratiche e alla pianificazione per obiettivi, da applicare nei diversi ambiti di competenza, coniugando la valorizzazione degli specifici professionali con l'individuazione dei modelli organizzativi di ISPO.

4. Migliorare il livello delle attività con un utilizzo integrato e flessibile e l'interscambio delle risorse esistenti nelle diverse strutture, con garanzia dei collegamenti operativi, anche attraverso meccanismi di mobilità programmata.

5. Monitorare indicatori e standard professionali e di attività che permettano la verifica e la valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e del rendimento dei processi e delle attività tecniche ed assistenziali erogate e dei risultati ottenuti, al fine di garantire la qualità delle prestazioni e l'utilizzo razionale delle risorse disponibili.

6. Attivare le procedure di acquisizione e allocazione del personale, nei limiti del budget assegnato, della pianificazione aziendale e dei relativi programmi di attuazione.

7. Collaborare, partecipando alle riunioni con i Direttori delle altre strutture organizzative, nella programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane nonché nella verifica e valutazione dei risultati ottenuti, al fine di garantire la qualità delle attività svolte, l'omogeneità tecnico-professionale delle prestazioni, la corretta attuazione delle direttive e delle procedure aziendali, un utilizzo razionale ed ottimale delle risorse disponibili e l'idonea integrazione con le altre professioni del comparto e della dirigenza.

8. Collaborare, per quanto di competenza, nelle attività di

controllo della qualità dei servizi in appalto e service relativi alle attività di interesse.

Formazione permanente e continua, aggiornamento e sviluppo di carriera del personale

1. Mantenere e sviluppare le conoscenze e le competenze professionali che, a vario titolo e livello di responsabilità, operano nell'ambito del Coordinamento, con individuazione, in base a criteri definiti dalla normativa vigente e dall'Istituto, di sistemi di valutazione dello sviluppo del capitale professionale e delle performance ed assicurando gli interventi formativi necessari per l'allineamento con le nuove esigenze poste dalla innovazione scientifico-tecnologica ed organizzativa e dal modificarsi dei bisogni. A tal fine il Responsabile del Coordinamento definisce il fabbisogno formativo per il personale della struttura.

2. Favorire lo sviluppo del sistema della formazione professionale continua, dell'aggiornamento e dell'addestramento, in stretto collegamento con le richieste che pervengono dai vari contesti professionali e rendendolo coerente con le altre politiche di sviluppo organizzativo, qualificazione e apprendimento individuale.

3. Raccogliere le esigenze formative e di aggiornamento delle strutture organizzative a cui il personale di competenza è assegnato, promuovendone la coerenza con le politiche di sviluppo di ISPO e l'innovazione metodologica e organizzativa, in modo tale da favorire il coinvolgimento dei professionisti e una loro maggiore partecipazione nella fase operativa dei progetti di innovazione e cambiamento, con particolare riferimento agli obiettivi strategici dell'Istituto. Proporre, predisporre ed attuare iniziative formative e di qualificazione e aggiornamento degli operatori.

4. Sviluppare modelli di competenza per ogni famiglia professionale, con individuazione di sistemi di valutazione dello sviluppo del capitale professionale, incrementando il valore individuale.

5. Curare la formazione quale strumento di ottimizzazione, miglioramento e valorizzazione delle specifiche professionalità e della cultura organizzativa, attraverso tutte le modalità ritenute utili.

6. Gestire progetti formativi con fondi da privato e da Enti non del Servizio Sanitario.

7. Creare sinergie e sviluppare rapporti con le strutture formative delle aziende, in aderenza con gli indirizzi regionali.

8. Governare il processo di sviluppo di carriera del personale, proponendo anche innovativi sistemi incentivanti e premianti.

9. Monitorare gli istituti contrattuali e proporre le azioni correttive per il rispetto degli obiettivi stabiliti.

Ricerca e tirocini

1. Promuovere, definire e collaborare a progetti di ricerca.

2. Collaborare con l'Università, in particolare per quanto attiene la gestione delle attività di tutoraggio presso le strutture organizzative dell'Istituto, in materia di borse di studio e di tirocini.

Qualità e HTA

1. Collaborare all'implementazione del Sistema di Gestione della Qualità e Rischio Clinico.

2. Partecipare ai processi di valutazione globale e multidisciplinare del Technology Assessment, collaborando nei programmi di sviluppo delle dotazioni tecnologiche e strumentali.

Il Responsabile del Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione deve anche:

1. Assicurare il processo di programmazione e valutazione del fabbisogno di materiali e dispositivi di competenza, compresa la partecipazione, ove richiesta, agli organi collegiali di ESTAR.

2. Supportare, per quanto di competenza, le strutture organizzative interessate per la gestione e la distribuzione ottimizzata dei farmaci, dei dispositivi medici e diagnostici, dei vaccini e di altro materiale sanitario, secondo criteri di sicurezza, efficacia, efficienza ed economicità ed effettuare il monitoraggio e il controllo dell'uso dei farmaci e dei prodotti gestiti.

3. Assicurare la corretta tenuta dei farmaci, degli stupefacenti e dei beni di consumo sanitari.

4. Partecipare, per quanto di competenza, alla farmacovigilanza e alla vigilanza sui dispositivi medici e alla gestione residuale del magazzino farmaceutico.

5. Assicurare, per quanto di competenza, l'interfaccia con il magazzino di Area vasta.

6. Collaborare al monitoraggio della spesa farmaceutica interna.

7. Coordinare la rilevazione delle giacenze finali negli armadietti di reparto.

5 **Coordinamento
Tecnico
Sanitario**

Supporto Direzione Aziendale

7.500,00

Sanitario

1. Supportare, nell'ambito della programmazione e del governo, la Direzione Aziendale nella definizione delle strategie, anche di innovazione, sperimentazione gestionale e professionale e cambiamento organizzativo, degli obiettivi e della allocazione delle risorse.

2. Promuovere lo sviluppo del governo clinico e sostenere la crescita qualitativa dei livelli di assistenza, favorendo processi di appropriatezza, sicurezza ed economicità dei processi aziendali.

3. Collaborare nello sviluppo e nell'aggiornamento di procedure, linee guida, protocolli ed istruzioni operative, nella verifica della loro applicazione e nello sviluppo del miglioramento continuo della qualità.

4. Favorire lo sviluppo del sistema informativo di supporto alle decisioni aziendali.

5. Contribuire all'identificazione dei bisogni di salute sulla base dei dati epidemiologici e socio-culturali.

6. Gestire, su mandato della Direzione Aziendale, progetti a valenza, anche regionale, che prevedano il coinvolgimento del personale afferente al Coordinamento.

7. Promuovere i processi di integrazione multi professionale.

Gestione delle attività

1. Coordinare e gestire il personale assegnato ed assicurarne le attività svolte.

2. Garantire un'assistenza sicura, in risposta ai bisogni dell'utenza, attraverso prestazioni appropriate e basate su evidenze scientifiche, nel pieno rispetto dei criteri e

nell'utilizzo degli strumenti del miglioramento della qualità.

3. Elaborare, proporre, promuovere, implementare, sviluppare e, ove occorra, sperimentare soluzioni innovative e idonei modelli organizzativi, finalizzati ad assicurare la risposta più efficace ed appropriata in base alle buone pratiche e alla pianificazione per obiettivi, da applicare nei diversi ambiti di competenza, coniugando la valorizzazione degli specifici professionali con l'individuazione dei modelli organizzativi di ISPO.

4. Migliorare il livello delle attività con un utilizzo integrato e flessibile e l'interscambio delle risorse esistenti nelle diverse strutture, con garanzia dei collegamenti operativi, anche attraverso meccanismi di mobilità programmata.

5. Monitorare indicatori e standard professionali e di attività che permettano la verifica e la valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e del rendimento dei processi e delle attività tecniche ed assistenziali erogate e dei risultati ottenuti, al fine di garantire la qualità delle prestazioni e l'utilizzo razionale delle risorse disponibili.

6. Attivare le procedure di acquisizione e allocazione del personale, nei limiti del budget assegnato, della pianificazione aziendale e dei relativi programmi di attuazione.

7. Collaborare, partecipando alle riunioni con i Direttori delle altre strutture organizzative, nella programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane nonché nella verifica e valutazione dei risultati ottenuti, al fine di garantire la qualità delle attività svolte, l'omogeneità tecnico-professionale delle prestazioni, la corretta attuazione delle direttive e delle procedure aziendali, un utilizzo razionale ed ottimale delle risorse disponibili e l'idonea integrazione con le altre professioni del comparto e della dirigenza.

8. Collaborare, per quanto di competenza, nelle attività di controllo della qualità dei servizi in appalto e service relativi alle attività di interesse.

Formazione permanente e continua, aggiornamento e sviluppo di carriera del personale

1. Mantenere e sviluppare le conoscenze e le competenze professionali che, a vario titolo e livello di responsabilità, operano nell'ambito del Coordinamento, con individuazione, in base a criteri definiti dalla normativa vigente e dall'Istituto, di sistemi di valutazione dello sviluppo del capitale professionale e delle performance ed assicurando gli interventi formativi necessari per l'allineamento con le nuove esigenze poste dalla innovazione scientifico-tecnologica ed organizzativa e dal modificarsi dei bisogni. A tal fine il Responsabile del Coordinamento definisce il fabbisogno formativo per il personale della struttura.

2. Favorire lo sviluppo del sistema della formazione professionale continua, dell'aggiornamento e dell'addestramento, in stretto collegamento con le richieste che pervengono dai vari contesti professionali e rendendolo coerente con le altre politiche di sviluppo organizzativo, qualificazione e apprendimento individuale.

3. Raccogliere le esigenze formative e di aggiornamento delle strutture organizzative a cui il personale di competenza è assegnato, promuovendone la coerenza con le politiche di sviluppo di ISPO e l'innovazione metodologica e organizzativa, in modo tale da favorire il coinvolgimento dei professionisti e una loro maggiore partecipazione nella fase operativa dei progetti di innovazione e cambiamento, con particolare riferimento agli obiettivi strategici dell'Istituto. Proporre, predisporre ed attuare iniziative formative e di qualificazione e aggiornamento degli operatori.
4. Sviluppare modelli di competenza per ogni famiglia professionale, con individuazione di sistemi di valutazione dello sviluppo del capitale professionale, incrementando il valore individuale.
5. Curare la formazione quale strumento di ottimizzazione, miglioramento e valorizzazione delle specifiche professionalità e della cultura organizzativa, attraverso tutte le modalità ritenute utili.
6. Gestire progetti formativi con fondi da privato e da Enti non del Servizio Sanitario.
7. Creare sinergie e sviluppare rapporti con le strutture formative delle aziende, in aderenza con gli indirizzi regionali.
8. Governare il processo di sviluppo di carriera del personale, proponendo anche innovativi sistemi incentivanti e premianti.
9. Monitorare gli istituti contrattuali e proporre le azioni correttive per il rispetto degli obiettivi stabiliti.

Ricerca e tirocini

1. Promuovere, definire e collaborare a progetti di ricerca.
2. Collaborare con l'Università, in particolare per quanto attiene la gestione delle attività di tutoraggio presso le strutture organizzative dell'Istituto, in materia di borse di studio e di tirocini.

Qualità e HTA

1. Collaborare all'implementazione del Sistema di Gestione della Qualità e Rischio Clinico.
2. Partecipare ai processi di valutazione globale e multidisciplinare del Technology Assessment, collaborando nei programmi di sviluppo delle dotazioni tecnologiche e strumentali.

Il Responsabile del Coordinamento Tecnico Sanitario deve anche:

Assicurare il processo di programmazione e valutazione del fabbisogno di materiali e dispositivi di competenza.

6 **Coordinamento
Statistico**

Supporto Direzione Aziendale

1. Fornire un supporto metodologico essenziale per facilitare il monitoraggio direzionale delle attività attraverso la riorganizzazione del patrimonio informativo in modelli conoscitivi coerenti con i compiti di programmazione e controllo e tramite l'individuazione e predisposizione degli strumenti informativi adeguati al supporto della *governance*, garantendo la disponibilità delle informazioni ai diversi livelli di responsabilità della Direzione Aziendale.
2. Supportare, nell'ambito della programmazione e del governo, la Direzione Aziendale nella gestione dei cambiamenti organizzativi, in funzione anche di un'adeguata allocazione delle risorse.

7.500,00

Amminis
trativo

3. Promuovere lo sviluppo del governo clinico e sostenere la crescita qualitativa dei livelli di assistenza, favorendo processi di appropriatezza, sicurezza ed economicità dei processi aziendali.

4. Collaborare nello sviluppo e nell'aggiornamento di procedure, linee guida, protocolli operativi ed istruzioni operative, nella verifica della loro applicazione e nello sviluppo del miglioramento continuo della qualità.

5. Favorire lo sviluppo del sistema informativo.

6. Contribuire all'identificazione dei bisogni di salute sulla base dei dati epidemiologici e socio-culturali.

7. Gestire, su mandato della Direzione Aziendale, progetti a valenza, anche regionale, che prevedano il coinvolgimento del personale afferente il coordinamento.

Gestione delle attività

1. Assicurare le attività svolte dal personale dipendente di competenza. Il Responsabile del Coordinamento, in accordo con i livelli superiori, gestisce e coordina l'attività degli statistici, assegnando obiettivi e compiti.

2. Elaborare, proporre, promuovere, implementare, sviluppare e, ove occorra, sperimentare soluzioni innovative e idonei modelli organizzativi finalizzati ad assicurare la risposta più efficace ed appropriata in base alle buone pratiche e alla pianificazione per obiettivi, da applicare nei diversi ambiti di competenza, coniugando la valorizzazione degli specifici professionali con l'individuazione dei modelli organizzativi di ISPO.

3. Migliorare il livello delle attività con un utilizzo integrato e l'interscambio delle risorse esistenti nelle diverse strutture, con garanzia dei collegamenti operativi, anche attraverso meccanismi di mobilità programmata.

4. Attivare le procedure di reclutamento, acquisizione e allocazione del personale, nei limiti del budget assegnato, della pianificazione aziendale e dei relativi programmi di attuazione.

5. Collaborare con i Direttori delle altre strutture organizzative nella programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane nonché nella verifica e valutazione dei risultati ottenuti, al fine di garantire la qualità delle attività svolte, la corretta attuazione delle direttive e delle procedure aziendali, un utilizzo razionale ed ottimale delle risorse disponibili e l'idonea integrazione con le altre professioni del comparto e della dirigenza.

6. Collaborare, per quanto di competenza, nelle attività di controllo della qualità dei servizi in appalto e service relativi alle attività di interesse.

Formazione permanente e continua, aggiornamento e sviluppo di carriera del personale

1. Mantenere e sviluppare le conoscenze e le competenze professionali che, a vario titolo e livello di responsabilità, operino nell'ambito del Coordinamento, con individuazione, in base a criteri definiti dalla normativa vigente e dall'Istituto, di sistemi di valutazione dello sviluppo del capitale professionale e delle performance ed assicurando gli interventi formativi necessari per

l'allineamento con le nuove esigenze poste dalla innovazione scientifico-tecnologica ed organizzativa e dal modificarsi dei bisogni. A tal fine il Responsabile del Coordinamento definisce il fabbisogno formativo per il personale della struttura.

2. Favorire lo sviluppo del sistema della formazione professionale continua, dell'aggiornamento e dell'addestramento, in stretto collegamento con le richieste che pervengono dai vari contesti professionali e rendendolo coerente con le altre politiche di sviluppo organizzativo, qualificazione e apprendimento individuale.

3. Raccogliere le esigenze formative e di aggiornamento delle strutture organizzative a cui il personale di competenza è assegnato, promuovendone la coerenza con le politiche di sviluppo di ISPO e l'innovazione metodologica e organizzativa, in modo tale da favorire il coinvolgimento dei professionisti e una loro maggiore partecipazione nella fase operativa dei progetti di innovazione e cambiamento, con particolare riferimento agli obiettivi strategici dell'Istituto. Proporre, predisporre ed attuare iniziative formative e di qualificazione e aggiornamento degli operatori.

4. Sviluppare modelli di competenza per ogni famiglia professionale, con individuazione di sistemi di valutazione dello sviluppo del capitale professionale e sociale, sviluppando modelli di competenza per ogni famiglia professionale e incrementando il valore individuale.

5. Curare la formazione quale strumento di ottimizzazione, miglioramento e valorizzazione delle specifiche professionalità e della cultura organizzativa, attraverso tutte le modalità ritenute utili.

6. Gestire progetti formativi con fondi da privato e da Enti non del Servizio Sanitario.

7. Creare sinergie e sviluppare rapporti con le strutture formative delle aziende, in aderenza con gli indirizzi regionali.

8. Governare il processo di sviluppo di carriera del personale, proponendo anche innovativi sistemi incentivanti e premianti.

9. Monitorare gli istituti contrattuali e proporre le azioni correttive per il rispetto degli obiettivi stabiliti.

Ricerca e tirocini

1. Promuovere, definire e collaborare a progetti di ricerca.

2. Collaborare con l'Università, in particolare per quanto attiene la gestione delle attività di tutoraggio presso le strutture organizzative dell'Istituto, in materia di borse di studio e di tirocini.

Qualità e HTA

1. Collaborare all'implementazione del Sistema di Gestione della Qualità.

2. Partecipare ai processi di valutazione globale e multidisciplinare del Technology Assessment, per quanto attiene alle competenze di analisi statistica e alla produzione di risultati.

Il Coordinamento è chiamato a:

a) Valorizzazione dei flussi informativi:

- ottemperare ai vari debiti informativi regionali e nazionali, per quanto di competenza e osservando le scadenze previste, in modo omogeneo e trasversale nella logica di un sempre maggiore

utilizzo degli indicatori ai fini dell'analisi statistico-epidemiologiche, come strumento interno di valutazione delle performance;

- fornire un supporto metodologico alle decisioni in tema di progettazione, sorveglianza e valutazione.

b) Gestione statistica dei dati e delle fonti, analisi per la ricerca:

- fornire supporto all'attività di ricerca per quanto di competenza (estrazione-elaborazione dati, randomizzazione, creazione di campioni ad hoc e, in generale, sviluppo di analisi di tipo statistico), ferma restando la responsabilità scientifica degli Investigatori Principali (PI).

c) Partecipazione alle attività di Registro, con particolare riferimento a sinergie strutturate con la S.S. Infrastruttura e Coordinamento Registri.

d) Partecipazione alle attività di valutazione screening a livello aziendale, regionale e nazionale.

e) Collaborazione alla definizione dei requisiti per gli applicativi in sviluppo, gestione/manutenzione delle informazioni di Istituto e nuovi database:

cooperare con i referenti informatici e i referenti sanitari affinché, attraverso l'ottimizzazione dei software, le necessità gestionali della raccolta dati siano armonizzate con le esigenze della valutazione.



Allegato C



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA



Compilare in stampatello

Al Direttore Generale ISPO
Settore: Risorse Umane e Affari Generali
Via Cosimo il Vecchio, 2 – 50139 Firenze

Il/La sottoscritto/a
nato/a a Prov. il
residente a Prov.
Via n.

attualmente dipendente a tempo indeterminato dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica di Firenze, nel
profilo professionale di:

in servizio presso la STRUTTURA

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare all'avviso interno per il conferimento di incarico annuale di POSIZIONE ORGANIZZATIVA ex artt. 20, 21 e 36 CCNL 7.4.1999 ed art. 11 CCNL 2° biennio economico 20.9.2001. A tal fine esprime opzione, apponendo una X nell'apposita casella, fra le seguenti posizioni organizzative:

Casella da barrare	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Categoria e Profilo Professionale necessari per l'accesso
	Risorse Umane ed Affari generali	- collaboratore amministrativo profess. esperto cat D - liv. Ds - collaboratore amministrativo professionale cat D
	Attività tecnico-patrimoniali ed economici	- collaboratore amministrativo profess. esperto cat D - liv. Ds - collaboratore amministrativo professionale cat D

	Attività amministrative di supporto Area Ricerca	- collaboratore amministrativo profess. esperto cat D - liv. Ds - collaboratore amministrativo professionale cat D
	Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione	- collaboratore profes. sanitario esperto - infermiere cat D - liv. Ds - collaboratore professionale sanitario - infermiere - cat D
	Coordinamento Tecnico Sanitario	- collab. Profes. sanitario esperto - tecnico sanitario di laboratorio medico cat D - liv. Ds - collab. Profes. sanitario - tecnico sanitario di laboratorio medico cat D - collab. Profes. sanitario esperto - tecnico sanitario di radiologia medica cat D - liv. Ds - collab. Profes. sanitario - tecnico sanitario di radiologia medica cat D
	Coordinamento Statistico	- collaboratore amministrativo profess. esperto cat D - liv. Ds - collaboratore amministrativo professionale cat D

Il sottoscritto/a:

- unisce alla presente domanda dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato

- **allega alla presente fotocopia semplice di un documento d'identità valido**

- chiede che ogni comunicazione relativa al presente avviso venga inviata al seguente indirizzo, impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive: Via, n.,

Città Prov. CAP, tel.
e-mail

La presentazione della presente domanda implica il consenso al trattamento dei propri dati personali e sensibili ex D.Lgs. 196/03.

Data _____

Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali applicabili in caso di dichiarazioni false,

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità (ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/00):

1) di essere in possesso del/i seguente/i titolo/i di studio:

-conseguito il presso.....

- conseguito il presso.....

- conseguito il presso.....

2) di svolgere e di aver svolto i sottospecificati servizi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(specificare la data di inizio e di cessazione del servizio, l'Ente presso il quale è stato prestato il servizio, l'esatta qualifica, l'ufficio o il reparto presso il quale si è prestato o si presta servizio, le mansioni svolte)

3) di aver partecipato ai seguenti corsi/convegni/seminari ecc..... (nel triennio 2013-2014-2015):

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(specificare il luogo del convegno/corso ecc....., i giorni di durata e il tema trattato)

4) di essere autore/coautore delle seguenti pubblicazioni:

.....
.....
.....
.....
.....

(specificare il nome della rivista e l'argomento trattato)

5) altro:

.....
.....
.....
.....

Il sottoscritto si riserva di produrre la certificazione relativa alle dichiarazioni rese, qualora l'Amministrazione ne richieda la presentazione ai fini del controllo previsto dall'art. 71 DPR 445/00

Data,

Firma

