

PG 16458 del 12/03/2026

AVVISO INTERNO

RIVOLTO AI DIPENDENTI DEL COMPARTO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI
FUNZIONE ORGANIZZATIVA – **COORDINAMENTO** -
PER IL PERSONALE DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI -
DAPSS - **RUOLO SANITARIO -PROFILO OSTETRICA** (ART. 28 CCNL COMPARTO
SANITA' 2019-2021 e 22 CCNL 27/10/2025)

Il presente Avviso è rivolto al personale del comparto – Area dei professionisti della salute e dei funzionari del **ruolo sanitario** - per attribuzione del seguente incarico di coordinamento connotato da un grado di complessità media , come di seguito indicato:

1) Coordinamenti complessità media Fascia B pari ad € 5.485 annui

Struttura di appartenenza	Denominazione	Ruolo/profilo professionale
DAPSS	Coordinatore Ginecologia Mantova Ginecologia Asola PMA Mantova	Sanitario - Profilo: ostetrica

La descrizione degli incarichi è contenuta nella JOB description allegata al bando.

REQUISITI

Sono ammessi a partecipare i dipendenti appartenenti allo specifico profilo professionale del ruolo sanitario previsto per l'incarico sopra citato, in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI

- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio
- Assenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni anteriori alla scadenza del presente Avviso.
-

REQUISITI SPECIFICI

A - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'art. 3 comma 8, del regolamento di cui al DM 3 Novembre 1999, n. 509 del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, e dell'art 3, comma 9 del regolamento di cui al D.M. 22 Ottobre 2004, n° 270 del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca; **oppure** Certificato di Abilitazione alle Funzioni Direttive conseguito ai sensi del R.D. 21/11/1929, n° 2330;

B - esperienza almeno triennale nel profilo professionale cui è rivolto il presente Avviso.

CRITERI SELETTIVI

L'incarico di funzione organizzativa di coordinamento è attribuito sulla base dei seguenti criteri selettivi che valorizzano gli elementi significativi del profilo professionale del dipendente e attinenti ai contenuti dell'incarico da ricoprire:

A) Esperienza professionale –vengono considerati:

- 1) i precedenti incarichi di funzione organizzativa (compreso il coordinamento) o professionale, svolti all'interno dell'ASST di Mantova, ovvero in altri Enti o Aziende del SSN, purché corredate da valutazioni positive,
- 2) l'esperienza professionale maturata nello specifico ambito della funzione oggetto dell'incarico o in ambito ad esso correlato;

B) Curriculum formativo — vengono considerati:

- 1) titolo/i di studio: oltre a quanto richiesto quale criterio di accesso, saranno valorizzate la laurea magistrale o specialistica, master universitari di primo o secondo livello, corsi di perfezionamento universitari,
- 2) percorsi formativi a contenuto professionale specifico e pertinente all'incarico da attribuire,
- 3) docenze in ambito accademico, attività didattiche e produzione scientifica attinente il profilo di appartenenza, redazione di procedure / PDTA / regolamenti ad uso aziendale,
- 4) altri titoli culturali e professionali, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale;

I titoli del curriculum di cui ai punti 2,3,4 vengono presi in considerazione se acquisiti in data non antecedente all'anno 2015.

- Esiti della valutazione – vengono considerati gli esiti delle valutazioni annuali acquisite presso la ASST di Mantova negli ultimi 3 anni (2023, 2024, 2025) o comunque le ultime 3 disponibili in ordine cronologico.

Colloquio individuale — relativo alle tematiche connesse con l'incarico:

Peso dei singoli criteri selettivi

- Esperienza professionale: 15 punti
- Curriculum formativo: 10 punti
- Esiti della valutazione: 5 punti
- Colloquio: 70 punti

per un totale di 100 punti.

CONTENUTO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:** la domanda deve essere presentata **mediante esclusivo utilizzo dello schema predisposto** allegato al presente avviso in forma di autocertificazione, (**non** allegare attestati di diplomi o di corsi di formazione.).**Si precisa che, per quanto concerne le valutazioni, i candidati non dovranno produrre gli esiti delle valutazioni annuali che saranno acquisite d'ufficio.**



Essendo le dichiarazioni inserite nella domanda e nel curriculum rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445 del 2000., **è necessario allegare copia di documento di identità.**

2. **INDIRIZZO DI INOLTRO**

La domanda, redatta sul modello allegato al presente avviso deve pervenire all' **Ufficio Protocollo Aziendale** via mail all'indirizzo di posta elettronica:
protocollogenerale@asst-mantova.it

3. **TERMINI DI SCADENZA** **25/03/2026**

Detto termine è perentorio e non si terrà conto delle domande, documenti e titoli che perverranno, qualunque ne sia la causa, successivamente a tale scadenza.

Le domande che perverranno oltre tale data di scadenza o secondo modalità diverse da quelle indicate non verranno prese in considerazione.

4. **CONVOCAZIONE**

I candidati che produrranno la domanda di partecipazione entro il termine di scadenza ed in possesso dei requisiti richiesti **saranno convocati mediante mail al proprio indirizzo di posta elettronica** almeno una settimana di calendario prima della data del colloquio.

È esclusa qualsiasi altra modalità di convocazione.

L'eventuale esclusione dall'avviso per mancanza di requisiti richiesti sarà comunicata anteriormente alla data del colloquio esclusivamente ai candidati all'indirizzo di posta elettronica.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO E UTILIZZAZIONE ELENCO DI IDONEI

In base ai punteggi assegnati dalla Commissione verrà redatta una graduatoria dalla quale si attingerà il primo collocato in numero equivalente agli incarichi banditi.

Di conseguenza **non si darà luogo allo scorrimento delle graduatorie** per eventuali esigenze future, neppure nel caso che alcuno dei dipendenti vincitori non accetti l'incarico o, una volta attribuito, rinunci allo stesso.

Gli incarichi di cui al presente avviso sono conferiti con provvedimento formale del Direttore Generale ed hanno durata quinquennale come da vigente contratto (CCNL 2019-2021 e 2022-2024)

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Anna Gerola

F.to il Direttore SC DAPSS
Dott. Stefano Bernardelli



All'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE MANTOVA

protocollogenerale@asst-mantova.it**DOMANDA RELATIVA ALL'AVVISO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA - COORDINAMENTO -PROFILO OSTETRICA - PER IL PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

di partecipare all'AVVISO INTERNO per l'attribuzione di incarico di Funzione organizzativa per:

coordinamento Ginecologia Mantova/ Ginecologia Asola e PMA di Mantova

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità, dichiara:

a) di essere nato/a a _____, il _____ e di risiedere a _____ indirizzo: _____;

Telefono: _____

P.E.C.: _____

E-mail: _____

b) di essere dipendente di Codesta Azienda in qualità di _____ con decorrenza dal _____

c) di essere in possesso dei **requisiti generali** previsti dal bando, ovvero:

- ☐ Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio;
- ☐ Assenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni anteriori alla scadenza del presente Avviso.

d) Di essere in possesso dei **requisiti specifici** previsti dal bando, ovvero :

- ☐ Master di primo livello o per le funzioni di coordinamento ☐ ☐ certificato di abilitazione alle funzioni direttive (spuntare la voce che interessa);
- ☐ Esperienza almeno triennale in area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex D, Ds) nel profilo professionale cui è rivolto il bando.

e) di presentare curriculum formativo e professionale di seguito dichiarato in forma di autocertificazione inclusa nella presente domanda.

Il/La sottoscritto/a è consapevole che:

- La convocazione verrà inviata all'indirizzo mail aziendale
- Qualunque altra comunicazione inerente il presente avviso da parte di ASST verrà effettuata all'indirizzo di posta elettronica aziendale.

Data _____

Firma _____

(allegare copia documento di identità)



**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE ALLEGATO QUALE PARTE INTEGRANTE ALLA
DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI
FUNZIONI DI COORDINAMENTO PER IL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE.**

IO SOTTOSCRITTO/A

-
- consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati;
 - valendomi delle disposizioni di cui al DPR 28.12.2000 n. 445 come modificato dall'art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183;
 - 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 RESPONSABILITA':

**ESPERIENZE PROFESSIONALI:**

(Utilizzare il presente schema per elencare le proprie esperienze professionali riproducendo, se necessario, la corrente pagina tante volte quanto necessita)

Dal _____ al _____ (indicare gg/mm/aa)

presso _____ (esatta denominazione dell'ente)

con _____ sede _____ in _____

con la seguente natura giuridica (barrare la voce di interesse):

☐ Pubblica Amministrazione o equiparata (es. I.R.C.C.S.)

☐ Struttura Privata Convenzionata/Accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale

con contratto di tipo: ☐ dipendente;

☐ in regime convenzionale (fornire dati identificativi):

☐ contratto di lavoro autonomo di tipo:

In _____ qualità _____ di _____

☐ a tempo determinato con rapporto di lavoro ☐ tempo pieno ☐ impegno ridotto (ore sett. _____)

☐ a tempo indeterminato con rapporto di lavoro ☐ tempo pieno ☐ impegno ridotto (n. ore sett. _____)

con _____ incarico _____

(indicare l'esatta denominazione e la tipologia dell'incarico)

Motivo _____ dell'eventuale _____ cessazione: _____

Eventuali interruzioni: NO ☐ SI ☐

Per i seguenti motivi _____



EVENTUALI PRECEDENTI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA, COMPRESO IL COORDINAMENTO

(indicare Ente, periodo di svolgimento dell'attività, denominazione dell'incarico)

**TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO (compreso quello richiesto quale criterio di accesso)**

(da indicarsi in modo corretto, preciso ed esaustivo rispetto a tutti gli elementi che si intende autocertificare e che verrebbero indicati nel caso in cui il documento fosse rilasciato dall'ente competente) - Utilizzare il presente schema tante volte quanto necessita).

di essere in possesso:

- del DIPLOMA DI LAUREA o Titolo equipollente in _____
conseguita in data _____
presso _____
con sede in _____

- Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'art. 3 comma 8, del regolamento di cui al DM 3 Novembre 1999, n. 509 del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, e dell'art 3, comma 9 del regolamento di cui al D.M. 22 Ottobre 2004, n° 270 del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca;

conseguito in data _____
presso _____
con sede in _____

- Certificato di Abilitazione alle Funzioni Direttive conseguito ai sensi del R.D. 21/11/1929, n° 2330;
conseguito in data _____
presso _____
con sede in _____

- ALTRI TITOLI DI STUDIO TITOLO:

Conseguito il _____

presso _____

con sede in _____

**PERCORSI FORMATIVI A CONTENUTO PROFESSIONALE SPECIFICO:**

(Utilizzare il presente schema per elencare le proprie esperienze di partecipazione a corsi/congressi/eventi/ecc. riproducendo, se necessario, la corrente pagina tante volte quanto necessita).

TITOLO DEL CORSO:

ENTE ORGANIZZATORE:

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

PRESENZIATO COME: ☐ Uditore

☐ Segreteria Scientifica

☐ Relatore

☐ Corso Formazione a Distanza

DURATA DEL CORSO: NEI GIORNI DAL _____ AL _____ (indicando gg/mm/aa)

Per giorni totali di presenza _____ pari a ore totali _____

☐ con superamento esame finale;

☐ non previsto esame finale

☐ Crediti ECM n. _____

**ATTIVITA' DIDATTICA/DOCENZE IN AMBITO ACCADEMICO:**

(Utilizzare il presente schema per elencare le proprie esperienze di docenza riproducendo, se necessario, la corrente pagina tante volte quanto necessita)

Dal _____ al _____ (indicare gg/mm/aa)

presso

con

sede

in

natura

giuridica

dell'Istituto:

corso

di

studio:

materia

di

insegnamento:

impegno

orario

(indicare

il

monte

ore

nell'anno

scolastico/accademico):

tipologia

contrattuale:

**PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI:**

(Utilizzare il presente schema per elencare le pubblicazioni allegate al curriculum riproducendo, se necessario, la corrente pagina tante volte quanto necessita. Si ricorda che le pubblicazioni vengono considerate ai fini della valorizzazione dei titoli solo se prodotte in forma integrale, in originale o copia conforme)

TITOLO:

AUTORI:

DATA DI PUBBLICAZIONE _____ (gg/mm/aa)

TIPO DI PUBBLICAZIONE (es.: monografia, capitolo, articolo, abstract, poster, opuscoli etc.)

ESTREMI IDENTIFICATIVI DELLA PUBBLICAZIONE (riportando Nome/Titolo – anno - Vol. – pag. etc.)

RIVISTA O TESTO DI RIFERIMENTO:

PUBBLICAZIONE ON LINE:

ATTI CONGRESSUALI:

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico: COORDINATORE OSTETRICO DI STRUTTURA

Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa (ai sensi dell'art.24 e 28 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022)

Documenti di riferimento

- POAS ASST Mantova vigente
- CCNL 2019-2021 Comparto Sanità
- Legge 10 Agosto del 2000 n.251
- Legge 01 Febbraio 2006 n.43
- Legge Regionale 2015 n. 23
- Legge Regionale 2021 n. 22
- Legge 17 Luglio 2020 n. 77
- DM 23 Maggio 2022 n. 77

Ruolo Professionale

Area: Professionisti della Salute e dei Funzionari

Ruolo: Sanitario

Profilo: Ostetrico

Dipendenza: il titolare della funzione dipende gerarchicamente dal Responsabile di Area Dipartimentale o dal Responsabile di Distretto in cui la Struttura coordinata è inserita.

Ambito: il titolare della funzione è un professionista che opera in partnership con il Direttore DAPSS, il Responsabile assistenziale di Area Dipartimentale/Distretto e il Dirigente delle Professioni Sanitarie e con il Direttore di Struttura di afferenza.

Collabora con i coordinatori afferenti all'area di riferimento al fine di ottenere una gestione integrata delle risorse e dei processi propri del dipartimento.

Il titolare dell'incarico concorre a:

- garantire un impiego appropriato e flessibile delle risorse al fine di garantire la pianificazione e la gestione delle attività professionali e lavorative,
- promuovere e monitorare l'applicazione delle buone pratiche all'interno dei servizi coordinati secondo l'Evidence Based Pratics,
- garantire l'applicazione di modelli assistenziali e di presa in carico innovativi,
- monitorare la qualità dell'assistenza attraverso l'analisi di indicatori di esito,
- promuovere le azioni per garantire ambienti di lavoro sicuri,
- garantire percorsi di sviluppo professionale per i collaboratori,
- favorire la costruzione di relazioni collaborative all'interno delle equipe.

Responsabilità

Il titolare della funzione:

- individua, analizza e organizza i processi di assistenza e di erogazione delle prestazioni all'interno dei Servizi coordinati al fine di assicurare un'assistenza efficace e di qualità, propone eventuali azioni di miglioramento;
- promuove e monitora l'applicazione delle buone pratiche all'interno dei Servizi coordinati supervisiona e controlla l'applicazione di procedure e protocolli assistenziali adottati dall'azienda e l'adesione agli standard di sicurezza del personale, segnalando eventuali anomalie;
- monitora la qualità dell'assistenza attraverso l'analisi di indicatori di esito;
- organizza e monitora i percorsi di presa in carico del paziente, promuove i processi di integrazione tra ospedale e territorio;

- promuove e organizza l'introduzione di modelli organizzativi e professionali e di presa in carico innovativi in collaborazione col Direttore DAPSS, Dirigente delle Professioni Sanitarie, Responsabile di Area Dipartimentale/Responsabile di Distretto;
- promuove le azioni per garantire la privacy dei pazienti;
- collabora con la DAPSS nell'analisi dei fabbisogni formativi del personale e supporta i processi e i progetti di formazione;
- predispone la programmazione mensile della turnazione del personale dei Servizi coordinati, coerentemente con le attività da garantire, in base a criteri prestabiliti tenendo conto del livello di competenza del singolo nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali;
- definisce il piano delle assenze programmabili e gestisce le assenze improvvise;
- garantisce l'applicazione della disciplina normativa, legislativa (Dlgs n.66/2003) e contrattuale in materia di orario di lavoro nel rispetto delle disposizioni relative a limite orario giornaliero e settimanale, nonché della fruizione delle ferie annuali;
- garantisce il controllo e la chiusura dei cartellini presenze del personale assegnato nel rispetto delle modalità e delle tempistiche definite a livello aziendale;
- programma le attività dei Servizi coordinati in base alle indicazioni della DAPSS e della Direzione Strategica al fine di rispondere in modo efficiente ai bisogni dell'utenza;
- predispone e monitora l'applicazione di piani di lavoro per il personale con limitazioni funzionali per il mantenimento della capacità lavorativa residua;
- concorre alla rilevazione dei carichi di lavoro;
- supporta il personale nelle attività del servizio coordinato;
- attua l'accoglimento del personale neoassunto/neo inserito nel rispetto del piano di inserimento monitorando tale percorso e predisponendo la valutazione del periodo di prova dove richiesto;
- effettua la valutazione delle performance annuale dei dipendenti gestiti, nel rispetto delle modalità e tempistiche previste dalla regolamentazione aziendale;
- supporta il Direttore DAPSS, il Dirigente delle Professioni Sanitarie e il RAD/ Responsabile di Distretto nell'elaborazione e gestione dei progetti, motivando e indirizzando il personale al raggiungimento degli obiettivi previsti;
- promuove e attua azioni volte a ottimizzare l'utilizzo dei materiali, presidi e strumenti all'interno della struttura coordinata;
- garantisce l'approvvigionamento dei presidi/farmaci necessari all'attività del servizio coordinato, monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali e delle apparecchiature/device intraprendendo le azioni correttive;
- Promuove la segnalazione di eventi critici tramite l'applicativo Talete fornendo il contributo per l'analisi di tali eventi;
- collabora con i tutor dei Corsi di laurea delle professioni sanitarie nella realizzazione dei percorsi di tirocinio degli studenti.

Competenze

Area Conoscenze

- Conoscenza del contesto aziendale e del contesto organizzativo di riferimento
- Conoscenza in materia contrattuale, di sicurezza sui luoghi di lavoro (DL 81/2008), Accreditamento e normativa regionale
- Conoscenze in materia di sicurezza delle cure e EBP
- Conoscenza delle procedure/protocolli aziendali
- Conoscenze informatiche per la produzione di reportistiche e analisi
- Conoscenza del sistema e processo di valutazione dei dipendenti
- Conoscenze per l'esercizio della gestione delle risorse umane e dei processi organizzativi

Area Abilità

- Pianificazione del proprio e dell'altrui del lavoro e delle attività del servizio
- Gestione delle risorse umane assegnate, predisposizione della turnistica
- Valutazione del personale
- Gestire di risorse tecniche, strumentali, spazi e attrezzature del Servizio coordinato
- Controllo operativo



- Orientamento ai risultati
- Leadership
- Soluzione dei problemi (problem solving)
- Raccolta ed elaborazione di informazioni

Area Attitudini:

- Consapevolezza del ruolo professionale e delle proprie responsabilità
- Autocontrollo e gestione dello stress
- Flessibilità e adattabilità in base alle esigenze del contesto organizzativo

Area Relazionale

- Relazione con il gruppo di lavoro
- Capacità di lavorare in team
- Gestione dei gruppi
- Abilità nella mediazione dei conflitti

Valutazione

Ai sensi dell'art.31e34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.