

PG 50684 del 02/09/2025

AVVISO INTERNO

RIVOLTO ALLA DIRIGENZA SANITARIA - PROFILO MEDICO - PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO TEMPORANEO DI SOSTITUZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE “GOVERNO CLINICO “

Viene attivata la procedura per la candidatura all'assunzione di incarico temporaneo di sostituzione di Struttura Semplice “*Governo clinico*” il cui titolare è stato temporaneamente assegnato ad altro incarico.

Requisiti di partecipazione:

1. Rapporto di dipendenza con l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Mantova;
2. Esperienza professionale dirigenziale di almeno cinque anni con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o tempo ridotto nel profilo medico - disciplina: tutte le discipline;
3. superamento favorevole delle verifiche del Collegio Tecnico.

Ai sensi dell'art. 22 comma 5 del CCNL cit, nel computo degli anni ai fini del conferimento degli incarichi, fermi i requisiti previsti dalle disposizioni legislative in materia, rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo ridotto con incarico dirigenziale, nella medesima disciplina relativa all'incarico da conferire presso:

- Aziende od Enti di cui all'art. 1 (Campo di applicazione); - altre amministrazioni di comparti diversi;
- ospedali privati accreditati;
- ospedali, Aziende Ospedaliero-universitarie pubbliche e private o altre strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea.

Tale esperienza deve essere maturata con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali nonché certificata dalle strutture stesse e riconosciuta in base alle disposizioni legislative vigenti.

Durata dell'incarico:

l'incarico è conferito a tempo determinato e avrà una durata rapportata a quella dell'assegnazione ad altro incarico del titolare.

Le domande, redatte secondo l'allegato modello e corredate dal curriculum formativo e professionale dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo Aziendale - Strada Lago Paiolo 10 – Mantova, o via mail all'indirizzo di posta elettronica:

protocollogenerale@asst-mantova.it **entro il 20 Settembre 2025**

Il curriculum deve contenere le seguenti informazioni

- Dati identificativi personali
- Titoli di studio
- Esperienze lavorative significative con descrizione delle attività svolte nel ruolo ricoperto
- Pubblicazioni (elenco riportante titolo, anno di pubblicazione, indicazioni riviste, eventuali altri coautori)
- principali percorsi formativi/addestramento seguiti.

Il candidato dovrà produrre l'ultima valutazione del Collegio Tecnico se ottenuta presso altro Ente anteriormente all'assunzione presso l'ASST di Mantova.

Non verranno prese in considerazione le domande pervenute per qualsiasi motivo oltre il termine indicato.

Si precisa, inoltre, quanto segue:

- le competenze professionali della posizione sono indicate nella allegata scheda descrittiva;
- al titolare dell'incarico verrà riconosciuta la retribuzione di posizione secondo la graduazione adottata in Azienda;
- il risultato dell'attività svolta è soggetto a specifica e periodica valutazione secondo la disciplina e gli aspetti previsti dai CC.CC.NN.L vigenti nel tempo.

Il presente bando è scaricabile dal sito aziendale <https://www.asst-mantova.it> - Professionisti - Lavora con noi - Avvisi interni.

L'Azienda si riserva la facoltà di revocare, sospendere, modificare o integrare, in tutto o in parte, il presente bando ovvero di non procedere al conferimento, totale o parziale, degli incarichi ancorché posti a selezione, ove ritenga non sussistano le condizioni per il conferimento.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. ssa Anna Gerola)

F.to il Direttore Sanitario
Dott.ssa Marianna Lorenzoni



**DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE
ALL'AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO TEMPORANEO DI SOSTITUZIONE
STRUTTURA SEMPLICE**

ALL'UFFICIO PROTOCOLLO AZIENDALE
Strada Lago Paiolo 10
46100 Mantova

protocollogenerale@asst-mantova.it

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

dipendente dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Mantova

in qualità di:

Dirigente medico in possesso di almeno cinque anni di anzianità di servizio nella disciplina:

(indicare la disciplina) _____

in servizio presso _____

Ospedale di _____

CHIEDE

di essere ammesso/a all'avviso interno, per il conferimento di **INCARICO TEMPORANEO DI SOSTITUZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE "GOVERNO CLINICO "**

A tal fine produce in allegato il proprio curriculum formativo e professionale così come indicato nel bando.

Allega inoltre l'ultima valutazione del Collegio Tecnico se ottenuta da altro Ente precedentemente l'assunzione presso l'ASST di Mantova.

Dichiara che qualunque comunicazione inerente al presente avviso dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica assegnato al sottoscritto dall'ASST.

Data _____

Firma _____

SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE INCARICO GESTIONALE RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE

1) ANAGRAFICA DELLA POSIZIONE

Denominazione della Posizione: **Responsabile della Struttura Semplice Governo Clinico**

Struttura Complessa di afferenza: Direzione Medica Presidio di Mantova

Direzione di appartenenza: **Direzione Sanitaria**

Presidio: Mantova

Posizione ricopribile da personale: Dirigente Medico

2) MISSION DELLA STRUTTURA

La Struttura Semplice "Governo Clinico" è destinata a supportare la Direzione Medica, cui afferisce, nelle attività di governo clinico, appropriatezza delle cure e EBM in tutte le sue declinazioni. La Struttura:

- partecipa ai processi di programmazione delle attività sanitarie del Presidio Ospedaliero di Mantova sulla base della pianificazione aziendale contribuendo a sviluppare un approccio integrato per garantire risposta ai fabbisogni sanitari con livelli crescenti di appropriatezza, qualità e sicurezza,
- fornisce supporto organizzativo e analitico per le attività di benchmarking e valutazione dell'appropriatezza dei servizi sanitari e assistenziali,
- collabora per quanto di pertinenza della Direzione Medica ai processi di Health Technology Assessment e ai progetti di implementazione di strumenti digitali e nuove tecnologie,
- effettua analisi della pratica clinica corrente in base alle evidenze scientifiche disponibili e loro applicazione nel contesto locale come base per le valutazioni di appropriatezza clinico-organizzativa,
- provvede ad attività di monitoraggio dell'appropriatezza clinica e organizzativa dei percorsi assistenziali e dei loro esiti clinici,
- governa e monitora processi clinico-assistenziali o interi percorsi di cura e assistenza,
- favorisce l'implementazione di progetti di cambiamento/innovazione organizzativa,
- supporta la pianificazione della formazione aziendale sui differenti temi inerenti la clinical governance ed il cambiamento organizzativo dei processi di cura.

Afferendo sia gerarchicamente sia funzionalmente alla struttura Direzione Medica del Presidio Ospedaliero di Mantova, partecipa al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla stessa attraverso il coordinamento ed il governo delle attività di pertinenza e la verifica dell'adeguatezza dei processi organizzativi.

Interfacce previste:

- Direzione Sanitaria Aziendale,
- DAPSS,
- Struttura Risorse Umane,
- Struttura di Ingegneria Clinica,
- Sistemi Informativi Aziendali,
- Dipartimenti e strutture complesse/semplifici dipartimentali del P.O. Mantova,
- Controllo di Gestione,
- Struttura Qualità, Risk Management,
- Servizio Formazione,
- Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale,

- Area Accoglienza – CUP – Attività Monitoraggio Libera Professione,
- Farmacia Ospedaliera e Territoriale.

3) AREE DI RESPONSABILITÀ

Al Responsabile della Struttura semplice è richiesto di:

- perseguire la mission della Struttura in coerenza con la mission e il contesto aziendale,
- governare i processi di lavoro al fine di realizzare le funzioni definite nella mission della Struttura e di mantenere un adeguato livello qualitativo delle prestazioni erogate, in coerenza con gli indirizzi definiti dal Direttore della Struttura complessa,
- gestire le risorse strumentali e professionali assegnate al fine di garantire il buon funzionamento della Struttura, in coerenza con gli indirizzi definiti dal Direttore della Struttura complessa.

AREA RESPONSABILITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Il Responsabile della Struttura semplice garantisce:

- il supporto al Direttore Sanitario Aziendale e al Direttore Medico di Presidio nella promozione di politiche di miglioramento dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni e dei percorsi diagnostico terapeutico assistenziali,
- l'effettuazione di audit clinici e organizzativi e di quanto necessario per l'esecuzione delle verifiche interne di qualità assistenziale e organizzativa, collaborando con il DAPSS e la Struttura Qualità e Risk Management,
- il coordinamento con il Direttore Medico di Presidio, la Struttura Qualità e Risk Management e il Servizio Prevenzione Protezione Aziendale per l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili e la promozione dello svolgimento di attività di reporting,
- le azioni di governo della gestione delle principali piattaforme produttive delle attività caratterizzanti il Presidio Ospedaliero di afferenza (sedute operatorie, distribuzione dei posti letto, attività ambulatoriali, diagnostica strumentale, tecnologie complesse) sulla base dei flussi informativi forniti dal Controllo di Gestione e dal SIA,
- attività di analisi tecnica per l'effettivo esercizio della funzione di committenza interna del Polo Ospedaliero supportando il Direttore Medico di Presidio e il Direttore Sanitario Aziendale nella verifica interna della coerenza tra obiettivi produttivi e risorse assegnate (con particolare riferimento alle risorse umane),
- supporto alle attività di Presidio del monitoraggio dei tempi di attesa inerenti il ricovero, le liste operatorie e la specialistica ambulatoriale, proponendo interventi da intraprendere in ambito di Presidio, aziendale e extra-aziendale,
- supporto al Direttore Medico di Presidio nel coordinamento delle Strutture Dipartimentali Ospedaliere ad attività integrata finalizzato al miglioramento continuo in tema di appropriatezza prescrittiva e monitoraggio dei consumi con riferimento a farmaci, dispositivi medici e tecnologie,
- le analisi utili alla gestione degli asset aziendali con adeguata identificazione, dimensionamento e assegnazione di risorse funzionali alla programmazione.

AREA RESPONSABILITÀ GESTIONALI /ORGANIZZATIVE (BUDGET) E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Programmazione e Organizzazione

Sulla base degli indirizzi definiti dal Direttore della Struttura complessa:

- pianifica e programma l'attività della Struttura semplice e del team in base alle priorità operative e aziendali, e alle risorse disponibili,
- monitora costantemente il livello quali - quantitativo dei processi di lavoro della Struttura semplice e interviene per ridurre eventuali scostamenti,
- garantisce governo, programmazione e pianificazione di:

- posti letto per ricoveri ordinari/day hospital per la linea di ricovero in emergenza/urgenza e da Pronto soccorso
- posti letto per ricoveri ordinari/day hospital per la linea di ricovero elettiva con coerenza con le attività del Blocco Operatorio e le liste d'attesa
- layout di sala operatoria con riorganizzazione delle linee di emergenza, urgenza ed elezione sulla scorta dell'analisi corrente delle liste d'attesa,
- presidia la continua ridefinizione degli appropriati setting di assistenza a garanzia della sicurezza delle cure e dell'efficienza prestazionale
- concorre con il Direttore della Struttura Complessa alla verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento delle Strutture inerenti alle piattaforme oggetto di monitoraggio,
- negozia con il Direttore della struttura complessa gli obiettivi di budget e di performance organizzativa annuali, collabora per monitorarne l'andamento e si adopera per il loro raggiungimento; condivide con i collaboratori gli obiettivi assegnati alla Struttura,
- garantisce e verifica l'adozione degli obblighi in materia di sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Gestione risorse umane

Concorre con il Direttore della Struttura complessa alla:

- definizione del fabbisogno di personale necessario per il funzionamento della Struttura, coerentemente con le attività da garantire e le dotazioni aziendali approvate con il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP),
- definizione dei profili necessari, partecipazione alle procedure di selezione e reclutamento,
- gestione delle risorse assegnate nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali,
- valutazione, sviluppo delle responsabilità e della professionalità dei collaboratori, all'orientamento dei comportamenti per allinearli agli standard richiesti dall'Azienda, in un'ottica di sviluppo della performance individuale e organizzativa,
- formazione dei colleghi attraverso la diffusione delle nozioni scientifiche in materia, l'addestramento per l'acquisizione delle competenze tecniche, organizzative e gestionali,
- l'inserimento e addestramento del personale dirigente / assistenziale neo-assunto,
- sviluppo dell'integrazione e della motivazione tra i vari componenti del team.