

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE DERMATOLOGIA - DIPARTIMENTO MEDICO**

**Publicato sul sito internet aziendale [www.asl2.liguria.it](http://www.asl2.liguria.it) e sul sito [intranet aziendale](#) dal 19.10.2018**

**Data di scadenza del termine per la presentazione delle domande il 15° giorno successivo dalla data di pubblicazione cioè il 5.11.2018**

Visto l'articolo 7, del "Regolamento aziendale per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali dell'Area Medica, Veterinaria, Sanitaria e Professionale, Tecnica e Amministrativa", approvato con deliberazione n. 612 del 07/08/2018 (di seguito Regolamento), viene indetta selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale Dermatologia - Dipartimento Medico, riservato ai Dirigenti in servizio presso l'Asl2 - Sistema Sanitario Regione Liguria.

### **1. REQUISITI SPECIFICI**

Il candidato per essere ammesso alla selezione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) rapporto di lavoro a tempo indeterminato e in servizio presso una S.C. o S.S.D. del Dipartimento Medico, in qualità di dirigente nella disciplina "Dermatologia e Venereologia";
- b) esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni di servizio nel profilo di dirigente nella disciplina "Dermatologia e Venereologia" a tempo indeterminato, oppure a tempo indeterminato e determinato, prestato senza soluzione di continuità;
- c) superamento con esito positivo delle verifiche effettuate dal Collegio Tecnico, presenti agli atti.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

### **2. PROFILO OGGETTIVO E SOGGETTIVO**

La descrizione specifica dell'incarico da ricoprire, sotto il profilo oggettivo e soggettivo, è rappresentata dalla scheda descrittiva della Struttura Semplice Dipartimentale e dalla scheda di job description allegata al presente bando (All. 1 e 2).

### **3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - TERMINI E MODALITA'**

La domanda, debitamente sottoscritta, unitamente al curriculum formativo e professionale e ad eventuale altra documentazione ritenuta utile, deve essere inoltrata a pena di esclusione, entro il quindicesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sui siti aziendali internet ed intranet, con una delle seguenti modalità:

- **in forma cartacea, consegnata a mano** presso Asl2 Sistema Sanitario Regione Liguria - Ufficio Protocollo, Via Manzoni n. 14 - 17100 Savona, dal lunedì al giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,00 alle ore 16,30; il venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30, giorni festivi esclusi, con indicazione sulla busta della dicitura **“Oggetto: Selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento dell’incarico della Struttura Semplice Dipartimentale Dermatologia - Dipartimento Medico”**
- **tramite casella di posta elettronica certificata (PEC)**, esclusivamente al seguente indirizzo: [protocollo@pec.asl2.liguria.it](mailto:protocollo@pec.asl2.liguria.it)

con una delle seguenti modalità:

1. trasmessa dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata, ai sensi del c. 1, lettera c-bis), dell’art. 65 del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. Non sarà ritenuto valido l’invio da casella di posta elettronica certificata della quale il candidato non sia titolare.
2. con sottoscrizione mediante la firma digitale, in corso di validità, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato, ai sensi del c. 1, lettera a), dell’art. 65 del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.

In ogni caso, saranno escluse le domande trasmesse da casella di posta elettronica non certificata.

La domanda di ammissione alla selezione ed i relativi allegati dovranno essere esclusivamente inviati in formato PDF non modificabili. Non sarà valutata, ai fini dell’ammissione, la documentazione presentata in formati modificabili.

Il termine fissato per la presentazione della domanda e della documentazione è perentorio, la eventuale riserva di invio successivo di documentazione è priva di ogni effetto.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La domanda di ammissione alla selezione, costituisce, altresì, autorizzazione all’Azienda al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, al fine dell’espletamento della procedura cui è riferita la domanda.

#### 4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione, redatta secondo l’allegato schema (All. 3), devono essere allegati:

- curriculum formativo e professionale datato e firmato, che deve descrivere, con finalità di autocertificazione, le attività professionali e di studio svolte dal candidato (All. 4, Fac-simile);
- ogni altro titolo ritenuto utile a dimostrare le conoscenze, le competenze e le esperienze particolarmente orientate ed attinenti all’incarico da ricoprire, ovvero di particolare significatività, nonché i risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati;
- fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- elenco, in carta semplice, dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

Le dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, al fine di avere valenza di autocertificazione, devono essere precedute dalla formula di conoscenza di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 s.m.i. **“consapevole secondo quanto prescritto dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 s.m.i, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue: .....”;**

Ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 s.m.i., nonché della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n. 14/2011, a decorrere dal 1.01.2012, le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Pertanto le stesse, qualora presentate dal candidato, non saranno prese in considerazione in quanto verranno accettate esclusivamente le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.

L'Azienda è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n° 445/2000 s.m.i., idonei controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000 s.m.i.

Fermo restando quanto previsto dal sopra citato art. 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000 s.m.i.).

## 5. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE, CONFERIMENTO DELL'INCARICO E DURATA

L'incarico sarà conferito con atto formale del Direttore Generale sulla base di una proposta effettuata da un'apposita Commissione composta, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del citato Regolamento da:

- Direttore Sanitario, Dr. Carlo Airoidi
- Direttore del Dipartimento Medico, Dr. Rodolfo Tassara
- Direttore della S.C. Malattie Infettive, Dr. Marco Anselmo (individuato dal Collegio di direzione)

La Commissione provvede preliminarmente a valutare l'ammissibilità dei candidati e a darne comunicazione mediante affissione dell'elenco degli ammessi sulla porta di ingresso della sede di convocazione dei candidati di seguito specificata.

**Comportano comunque l'esclusione del candidato dalla selezione: la omessa sottoscrizione della domanda, l'invio della domanda oltre il termine di scadenza dell'avviso, la carenza di uno dei requisiti specifici.** La mancata indicazione di uno dei dati anagrafici non comporta l'esclusione se il dato mancante è desumibile dalla documentazione allegata alla domanda di partecipazione alla selezione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del citato Regolamento, la Commissione provvede a valutare e comparare le domande ed i curricula pervenuti ed a svolgere colloqui con i candidati, sulla base dei criteri generali ivi specificati che, di seguito, si riportano:

- esiti delle valutazioni effettuate in base alle modalità di verifica previste dalla vigente normativa e dai Regolamenti interni all'Azienda;
- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati;
- conoscenze, competenze ed esperienze particolarmente orientate ed attinenti all'incarico da ricoprire ovvero di particolare significatività.

Sulla base di tale valutazione non verrà formulata una graduatoria ma sarà operata la scelta del candidato ritenuto più idoneo all'incarico.

La durata dell'incarico è pari ad un minimo di tre anni fino ad un massimo di cinque anni, con facoltà di rinnovo, in relazione agli esiti delle verifiche, espletate sulla base della vigente normativa e degli accordi sindacali in materia.

Ai sensi dell'art. 12 del citato Regolamento, l'incarico dirigenziale si perfezionerà con la stipula del contratto di incarico, ove saranno riportati gli elementi essenziali dell'incarico, con particolare riferimento agli obiettivi ed ai connessi indicatori; esso dovrà essere sottoscritto entro il termine di 30 giorni dalla data di predisposizione del contratto. Trascorso tale termine, la mancata sottoscrizione da parte del dirigente vale come rinuncia all'incarico stesso.

## 6. CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO

**I candidati sono convocati per l'espletamento del colloquio il giorno 8.11.2018 alle ore 17,30 presso la Sala Riunioni sita al piano terra del Monoblocco Ospedale S. Paolo di Savona (di fronte alla Cappella) - Località Valloria - Via Genova 30 - 17100 Savona.**

La mancata presentazione all'appello sarà considerata rinuncia alla selezione.

## 7. NORME FINALI

Il Direttore Generale si riserva, comunque, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare la presente selezione, per legittimi ed insindacabili motivi, senza l'obbligo di comunicarli e senza che i candidati possano vantare pretese o diritti di sorta.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo ai contenuti del "Regolamento aziendale per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali dell'Area Medica, Veterinaria, Sanitaria e Professionale, Tecnica e Amministrativa" pubblicato sul sito [www.asl2.liguria.it/documenti\\_riservati/documenti\\_sistema\\_regolamenti](http://www.asl2.liguria.it/documenti_riservati/documenti_sistema_regolamenti) ed alla normativa contrattuale vigente.

D'ORDINE DEL DIRETTORE GENERALE  
IL DIRETTORE S.C. RISORSE UMANE  
f.to Dott.ssa Maria Beatrice Boccia

	<b>SCHEMA DESCRITTIVA STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE "DERMATOLOGIA"</b>	Pag. 1/1
--	--	----------

<b>Dipartimento</b>	MEDICINA	Direttore DR. RODOLFO TASSARA
<b>Struttura Semplice Dipartimentale</b>	DERMATOLOGIA	

**DESCRIZIONE DEL SETTORE**

Il settore individuato ha carattere di struttura semplice dipartimentale specialistica operativa sulle sedi della A.S.L. 2 Savonese , inserita nell'ambito del Dipartimento di MEDICINA ed effettua prestazioni clinico strumentali a pazienti (esterni e interni) affetti da patologie della cute .

**VOLUMI DI ATTIVITA'**

Si ritiene che la Struttura ad isorisorse potrà soddisfare i seguenti volumi di attività :

**AMBULATORIO:** 27.000 prestazioni ambulatoriali  
( comprensive di prime visite, 2° visite, consulenze presso i 4 ospedali, attività chirurgica presso la sede di Savona e quella di Cairo, crioterapia, diatermocoagulazione, fototerapia, medicazioni, bendaggi elastocompressivi, videodermatoscopie).

**DAY HOSPITAL :** 100 all'anno

**RISORSE ATTUALMENTE ASSEGNATE**

**Personale medico:**

4 medici ospedalieri e 1 medico con contratto SUMA per 18 ore presso l'ospedale di Savona;  
1 medico e un medico con contratto SUMAI a termine per 15 ore presso la sede di Albenga .  
2 medici con contratto SUMAI sul territorio su varie sedi .

Tutti i medici , tranne il responsabile ed i medici SUMAI , effettuano turni di guardia notturna per un totale di circa 8 notti al mese presso i due ospedali

**Personale infermieristico:**

1 coordinatore condiviso con le Malattie Infettive + 5 infermieri professionali presso la sede di Savona ;  
1 coordinatore condiviso con gli altri ambulatori, 2 infermieri professionali e 2 OSS presso la sede di Albenga

**Risorse strutturali**

2 cabine per foto terapia ( 1 con UVB ed UVA ed 1 con solo UVB )

4 dermatoscopi

1 video dermatoscopio

2 apparecchi per diatermocoagulazione

2 bombolette per crioterapia

Strumentazione chirurgica per piccoli interventi

**Logistica**

A Savona parte del retrocorpo dell'VIII° piano e a Albenga alcune stanze parte del primo piano

**AREE DI RISULTATO**

Appropriatezza dell'attività con l'applicazione di linee guida internazionali nelle patologie cutanee con una attenzione particolare ad alcune patologie predominanti quali la PSORIASI, la DERMATITE ATOPICA e il CARCINOMA SPINOCELLULARE e l'attuazione del PDTA sul MELANOMA (in fase di stesura definitiva) e sul CARCINOMA BASOCELLULARE (in fase di costruzione), entrambi condivisi con altre strutture .

**OUTPUT DI GESTIONE**

Progetto organizzativo triennale del settore

Intervento isorisorse annuale qualità e appropriatezza

Previsione annuale volumi di prestazioni

Piano annuale di attività

Applicazione dei PDTA ( Melanoma – Basalioma in corso di strutturazione )

**PROFILO RICHIESTO**

Il dirigente medico scelto quale responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale dovrà possedere:

- documentate capacità gestionali ovvero incarichi di responsabilità e di progetto (la cui descrizione deve però dimostrare una significativa gestione di personale e mezzi) ;
- specifiche competenze professionali e scientifiche in campo dermatologico evidenziate dal CV professionale, dalla produzione scientifica, da corsi di formazione, da docenze a corsi universitari o ECM di carattere nazionale .

<b>Dipartimento</b>	MEDICINA
<b>Struttura Semplice Dipartimentale</b>	DERMATOLOGIA
<b>Posizione/tipo incarico/ categoria contrattuale</b>	Incarico triennale di Responsabile di S.S.D.
<b>Istruzione/Esperienza Requisiti di mantenimento</b>	<p>L'incarico di struttura semplice dipartimentale, di cui all'art.27, c.1, lettera b), CC.CC.NN.L 8/6/2000 dirigenza medica, veterinaria e sanitaria, è conferibile ai dirigenti dei ruoli medico, veterinario e sanitario dopo cinque anni di attività, valutati positivamente secondo i modi e i tempi indicati dai CC.CC.NN.L. 3/11/2005 medesime aree.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea in MEDICINA e CHIRURGIA e iscrizione all'albo professionale dell'Ordine dei MEDICI</li> <li>- Specializzazione nella disciplina Dermatologia.</li> </ul> <p>Comprovata esperienza manageriale, documentabile anche attraverso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Incarichi di Responsabilità di Struttura Semplice Dipartimentale o di Struttura Semplice (che comporti la gestione di personale e mezzi)</li> <li>- eventuali incarichi di sostituto del direttore di S.C.</li> </ul>
<b>Diretto superiore</b>	Direttore del Dipartimento

<b>SCOPO DELLA POSIZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantisce in un'ottica di integrazione le attività di collaborazione e/o supporto con le Strutture del Dipartimento attraverso una funzione di programmazione e coordinamento delle attività.</li> <li>- Nel contesto della mission aziendale, garantisce l'organizzazione della Struttura in modo da assicurare la gestione e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di integrazione ed ottimizzazione delle risorse.</li> <li>- Pianifica le attività secondo gli obiettivi strategici individuati dalla Direzione Aziendale e concordati con il Direttore di Dipartimento, vigilando sul loro stato di attuazione al fine di garantirne la realizzazione nei modi e nei tempi prefissati.</li> <li>- Individua le opportunità di miglioramento dell'organizzazione e del servizio erogato garantendo la qualità del prodotto/servizio</li> <li>- Assicura la gestione e l'erogazione dei servizi della Struttura di competenza</li> <li>- Gestisce l'attività clinica e terapeutica nella Struttura di competenza</li> <li>- Garantisce diagnosi clinica e strumentale delle patologie afferenti alla Struttura e il follow-up</li> <li>- Garantisce l'appropriatezza dell'attività clinica anche in base a protocolli, linee guida e PDTA</li> <li>- Garantisce il trattamento delle patologie afferenti alla Struttura</li> <li>- Garantisce competenza ed appropriatezza prescrittiva delle terapie biologiche o di procedure innovative</li> <li>- Assicura l'aggiornamento costante e lo sviluppo del patrimonio tecnologico della Struttura</li> <li>- Assicura l'interazione con l'area ingegneria clinica per la realizzazione delle attività del Servizio</li> <li>- Risponde alle direttive della DMPO per quanto riguarda le problematiche igienistico/organizzative .</li> </ul>
------------------------------	---

**RESPONSABILITÀ**

<b>Responsabilità diretta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' responsabile del rispetto dell'orario di servizio e sull'effettiva presenza in servizio del personale della dirigenza assegnato alla Struttura.</li> <li>- E' responsabile del rispetto puntuale delle procedure aziendali in vigore.</li> <li>- È titolare del potere disciplinare sul personale della dirigenza, ai sensi e per gli effetti nonché nei limiti previsti dall'art.55-Bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.</li> <li>- Garantisce con il supporto dei Dirigenti Medici della Struttura e con i coordinatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione corretta degli istituti contrattuali, il rispetto degli obblighi in materia di lavoro, in particolare quelli relativi all'orario di lavoro del personale assegnato alla</li> </ul> </li> </ul>
-------------------------------	---

**STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE**  
**DERMATOLOGIA**  
**JOB DESCRIPTION**

Struttura, la copertura puntuale dei turni di guardia interdivisionali definiti dalla DMPO;

- l'applicazione della procedura di controllo sull'effettiva presenza in servizio del personale della dirigenza, verificandone il corretto utilizzo, la validità e l'efficacia.
- È responsabile e garantisce la corretta, puntuale e tempestiva compilazione e tenuta della documentazione sanitaria (es. cartella clinica, cartella clinica ambulatoriale, verbali di Pronto Soccorso, registro operatorio, consensi sul trattamento dati personali) fino alla consegna all'archivio clinico.
- Vigila sul rispetto puntuale delle procedure aziendali in vigore.
- È responsabile della programmazione delle attività in conformità alle direttive comunitarie, nazionali, regionali e aziendali.
- Raggiunge gli obiettivi gestionali attribuiti, rispetta il budget prefissato e osserva le indicazioni della Direzione Aziendale.
- Provvede, in accordo con il Coordinatore, all'assegnazione e all'ottimizzazione del personale all'interno della Struttura.
- Assolve tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa nei confronti del personale dirigente operante nella struttura, in particolare quelli relativi al sistema di valutazione.
- E' garante della salute del Personale sanitario afferente alla S.C. nel rispetto delle norme di prevenzione delle malattie contagiose e diffuse, dello screening puntuale proposto dal Medico Competente nei riguardi dell'organico della Struttura
- Gestisce in modo efficace ed efficiente le risorse attribuite, ottimizzandone l'impiego
- È responsabile della diagnosi e terapia per i pazienti presi in carico, delle consulenze erogate e della continuità assistenziale dei pazienti ambulatoriali.
- È responsabile della formazione scientifica e clinica del personale dirigente.
- È responsabile della gestione ordinaria dell'attività della Struttura diretta, garantendo la continuità del servizio in caso di emergenza.
- È responsabile della programmazione delle attività della Struttura diretta, delle liste di attesa, dell'apertura degli ambulatori, della programmazione delle ferie e dei turni di lavoro del personale dirigente afferente alla Struttura diretta.
- È responsabile, direttamente o con obbligo sostitutivo, della conclusione dei procedimenti amministrativi gestiti dalla Struttura.
- E' responsabile del raggiungimento dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) e di competenza
- E' responsabile dell'approvazione delle procedure/istruzioni operative interne

**Responsabilità condivisa**

- Collabora con i Responsabili delle altre Strutture (complesse e dipartimentali) nel raggiungimento degli obiettivi pianificati a livello di Dipartimento, e con le altre strutture aziendali.
- Gestisce funzionalmente il personale del comparto assegnato ai fini dell'attuazione dei processi/prestazioni della Struttura.
- 
- In particolare, gestisce pazienti in comune con:
  - SC Medicine ( infezioni della cute , piede diabetico , vasculiti , reazioni da farmaci , ulcere difficili )
  - S.C. Malattie Infettive ( infezioni della cute )
  - Strutture territoriali ( ulcere difficili )
  - S.C. Chirurgia vascolare ( piede diabetico )
  - S.C. Radiologia interventistica ( piede diabetico )

**RELAZIONI ORGANIZZATIVE**

**Interne**

- È membro di diritto del Comitato di Dipartimento.
- Partecipa a gruppi di lavoro per la stesura di protocolli-procedure inerenti ai percorsi assistenziali ospedalieri e territoriali
- Collabora con le varie S.C. dei Presidi Ospedalieri delle strutture della ASL2

**STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE**  
**DERMATOLOGIA**  
**JOB DESCRIPTION**

<b>Esterne</b>	- Partecipa, se individuato quale componente, ai Comitati, Gruppi di Lavoro, Commissioni attivati dalla Regione Liguria per le aree ricomprese nelle funzioni della S.S.D.
----------------	--

<b>RELAZIONI GERARCHICHE</b>	
<b>A MONTE</b>	Direttore di Dipartimento. Direttore Sanitaria ASL 2 Savonese.
<b>A VALLE</b>	Tutto il personale afferente alla S.S.D. Incarichi professionali della S.S.D.

<b>RISORSE</b>	<p>Garantisce la gestione diretta del personale della dirigenza e agisce con autonomia tecnico-funzionale tramite il budget negoziato con l'Azienda e con il Direttore di Dipartimento, assicurando il rispetto della normativa di riferimento.</p> <p><b>Risorse professionali gestite:</b> -4 medici e 2 medici con contratto SUMAI -2 coordinatori in comune con altre strutture -7 infermieri e 2 O.S.S.</p> <p><b>Risorse Strutturali:</b> 6 posti letto di Day-Hospital (4 posti letto a SV e 2 posti letto ad Alberga) ambulatori nelle due sedi (medico e chirurgico (a SV e Cairo), dedicato alle ulcere cutanee, allergologico, di crioterapia, di diatermocoagulazione, di videodermatoscopia, di fototerapia.</p> <p><b>Risorse Strumentali:</b> 2 cabine per fototerapia (una a soli UVB a banda stretta e l'altra con UVA1 e UVB a banda stretta) 1 videodermatoscopio (fotofinder) 4 dermatoscopi Henle, 2 bombolette per la crioterapia 2 diatermocoagulatori</p>
----------------	---

<b>PROCESSI/PRESTAZIONI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negozia gli obiettivi di budget con la Direzione e con il Direttore di Dipartimento e garantisce l'uso appropriato delle risorse sulla base del budget assegnato verificando i risultati dei programmi di lavoro.</li> <li>- Assicura la corretta gestione dei processi attraverso il monitoraggio e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi organizzativi e gestionali.</li> <li>- Promuove azioni volte all'integrazione dipartimentale.</li> <li>- Garantisce il controllo sul personale dirigente della Struttura riguardo al rispetto delle norme e delle direttive impartite.</li> <li>- Gestisce in modo efficace ed efficiente le risorse attribuite, ottimizzandone l'impiego e vigilando sul rispetto da parte del personale della dirigenza del Codice Aziendale di Comportamento dei dipendenti e degli obblighi in materia di rispetto dell'orario di lavoro.</li> </ul>	

<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITÀ/PRESTAZIONE</b>
Iter diagnostico e terapeutico	Prende in carico in qualità di consulenza i pazienti provenienti dal territorio, dal PS e da altre S.C. ospedaliere assicurando un follow-up la dove necessario.
Valutazione diagnostica e terapeutica	Supporta i Medici delle S.C./S.S.D. nella diagnosi e nell'impostazione delle terapie per le malattie di competenza dermatologica .
Pianificazione follow-up	Si fa carico del Follow up dei pazienti cronici e della gestione piani terapeutici per i farmaci di competenza .
Gestione utilizzo dei	Persegue un corretto utilizzo dei farmaci seguendo le note AIFA, il prontuario ospedaliero ed

	DIPARTIMENTO GIURIDICO, RISORSE UMANE E RELAZIONI ESTERNE S.C. RISORSE UMANE	Pag. 4/6
	<b>STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE</b> <b>DERMATOLOGIA</b> <b>JOB DESCRIPTION</b>	

farmaci	i protocolli/linee guida per l'utilizzo dei farmaci.
Educazione pazienti e familiari	Interviene nell'informazione ai pazienti e gestisce, se del caso in collaborazione con i colleghi delle altre S.C. i rapporti con i familiari
Esecuzioni tecniche	Mette in atto tutte le attività e le pratiche svolte nell'ambito delle competenze professionali di specialità.
Continuità cure	Assicura un follow up clinico per le prosecuzioni di ricovero di pazienti di altre S.C. o per le malattie croniche arruolate negli ambulatori divisionali

<b>QUALITÀ E SICUREZZA</b>	
<b>Qualità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In coerenza con gli indirizzi predisposti dall'Azienda promuove lo sviluppo e l'aggiornamento del sistema di gestione della qualità (SGQ).</li> <li>- Applica principi e strumenti di prevenzione e gestione di eventi avversi/errori.</li> <li>- Organizza e dirige periodiche riunioni quando necessario del personale sul tema della Qualità/Accreditamento/rischio.</li> <li>- Garantisce la stesura e la revisione del Manuale Operativo, dei documenti di processo, delle procedure e delle istruzioni che regolano le attività della Struttura validandone i contenuti.</li> <li>- Provvede al recepimento e alla diffusione dei documenti del SGQ dell'Azienda e di altri documenti aziendali di governo.</li> <li>- Garantisce, presidia e valuta i PDTA (Percorsi Diagnostici Terapeutici Assistenziali) interdisciplinari e interprofessionali per quanto di competenza (ove applicabile).</li> <li>- Garantisce la corretta compilazione della documentazione sanitaria (es. cartella clinica) anche mediante l'utilizzo degli applicativi informatici qualora presenti, e ne cura la conservazione nella Struttura.</li> <li>- Garantisce la partecipazione dei dirigenti e del personale del comparto alle reti aziendali dei referenti qualità/accreditamento gestione rischio clinico.</li> <li>- Garantisce la supervisione sull'appropriatezza e la qualità delle prestazioni erogate.</li> <li>- Garantisce indagini in collaborazione con l'U.R.P. e adotta strumenti per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza.</li> <li>- Collabora con le funzioni aziendali preposte e favorisce le indagini di soddisfazione degli operatori e di clima organizzativo.</li> <li>- Partecipa sistematicamente alle attività di audit interno ed esterno di accreditamento istituzionale e di certificazione (ove previsto) e garantisce l'attivazione di azioni correttive e di miglioramento e ne monitora l'andamento.</li> </ul>
<b>Sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento Aziendale per la Salute e la Sicurezza e dei Lavoratori attua, in qualità di "Dirigente Responsabile", gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori in conformità alle direttive del Direttore Generale (Datore di Lavoro) e del Direttore del Dipartimento (Dirigente Delegato).</li> <li>- In caso di sub-delega scritta ai sensi dell'art. 16, comma 3bis del D.Lgs. 81/2008 da parte del Dirigente delegato assolve, in qualità di "Responsabile Edificio", gli obblighi di cui all'art.11 del Regolamento Aziendale la Salute e la Sicurezza e dei Lavoratori.</li> <li>- Osserva gli obblighi di cui all'art. 18, comma 1, del D. Lgs 81/2008 s.m.i., nel rispetto delle misure generali di tutela di cui all' art. 15, e con l'esclusione di quelle di cui all'art. 17 dello stesso, fatte salve le attribuzioni riservate al Direttore Generale (art. 6 Regolamento Aziendale per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori) per quanto di competenza o espressamente delegate ad altri soggetti attraverso il Regolamento per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori Aziendale, con specifici atti o altre disposizioni aziendali.</li> </ul>

	DIPARTIMENTO GIURIDICO, RISORSE UMANE E RELAZIONI ESTERNE S.C. RISORSE UMANE	Pag. 5/6
	<b>STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE</b> <b>DERMATOLOGIA</b> <b>JOB DESCRIPTION</b>	

<b>Privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' nominato dal Direttore Generale "Responsabile del trattamento dati" ai sensi della normativa vigente e del regolamento aziendale.</li> <li>- Individua formalmente il personale della S.C. "Incaricato del trattamento dei dati" ai sensi della normativa vigente e del regolamento aziendale.</li> <li>- Promuove azioni di sensibilizzazione del personale della S.C. sulle regole di riservatezza.</li> </ul>
<b>Rifiuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È responsabile della verifica dell'attuazione delle procedure aziendali "Gestione smaltimento rifiuti ospedalieri" e "Gestione dei rifiuti sanitari speciali pericolosi potenzialmente contaminati da sostanze radioattive" in vigore.</li> <li>- E' responsabile del rispetto in genere della normativa inerente i rifiuti e reflui .</li> </ul>
<b>Anticorruzione</b>	<p><b>Concorre</b> con il Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuare le attività della S.C. nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione attraverso la mappatura dei processi, la definizione delle misure di prevenzione ed il monitoraggio dell'attuazione delle stesse;</li> <li>- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano di Prevenzione della Corruzione predisposto dall'Azienda, relazionando sugli esiti dell'attività svolta con la frequenza dovuta;</li> <li>- monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti aziendali;</li> <li>- monitorare le situazioni di potenziale conflitto di interesse del personale della S.C. assumendo, laddove necessario, le iniziative idonee ad impedirne ogni concretizzazione;</li> <li>- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.</li> </ul> <p><b>Collabora</b> con il Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</li> <li>- alla verifica ed effettiva attuazione all'interno del Servizio cui è preposto della rotazione negli incarichi per le attività nel cui ambito è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi;</li> <li>- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</li> <li>- ad assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, la esatta e puntuale osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.</li> </ul>
<b>VERIFICA DELLE COMPETENZE</b>	<p>Ogni 3 anni.          Valutazione periodica effettuata dal Direttore del Dipartimento e dal Collegio individuato dall'Azienda.</p>
<b>MODALITÀ DI SOSTITUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina annualmente un Dirigente afferente alla S.S.D. sulla base della valutazione comparata dei curricula</li> <li>- In alternativa il Direttore di Dipartimento avoca a se le funzioni del Responsabile di S.S.D.</li> <li>- Il nominativo del sostituto è comunicato alla Direzione Sanitaria, alla Direzione del Dipartimento, alla S.C. Risorse Umane, a tutto il personale della S.S.D.</li> </ul>

<b>FORMAZIONE (rivolta a se stesso e ad altri)</b>	<p><b>Formazione propria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantisce la partecipazione a percorsi di formazione continua di tipo manageriale.</li> <li>- Garantisce la partecipazione a percorsi di formazione indirizzati al mantenimento ed allo sviluppo delle competenze professionali.</li> <li>- Garantisce la partecipazione alle iniziative formative aziendali organizzate per il proprio ruolo.</li> <li>- Mantiene conoscenze aggiornate del modello organizzativo, dei codici e delle procedure gestionali (compreso SGQ) dell'Azienda e del Dipartimento.</li> <li>- Mantiene conoscenze aggiornate delle norme legislative e regolamentari, dei protocolli</li> </ul>
--	---

**STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE**  
**DERMATOLOGIA**  
**JOB DESCRIPTION**

tecniche e delle linee guida operative di pertinente interesse.

- Acquisisce con diligenza i crediti formativi ECM triennali previsti dalla normativa
- Attesta la propria competenza di grado elevato nella disciplina con attività di docenza ad eventi nazionali promossi dalle Società Scientifiche o corsi Universitari o tramite pubblicazioni su riviste indicizzate

**Formazione rivolta ad altri**

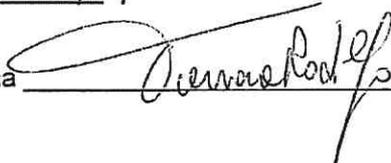
- Provvede a rilevare annualmente i fabbisogni formativi del personale della S.D.D. ed a collaborare con il Direttore di Dipartimento e con i RAF nella stesura del Piano formativo annuale del Dipartimento.
- Promuove, organizza e pianifica le attività di formazione e aggiornamento obbligatorio del personale dirigente al fine ottimizzare efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati.
- Individua e mette a disposizione del personale assegnato strumenti adeguati per l'aggiornamento continuo.
- Garantisce l'attività di tutoraggio per la formazione e l'addestramento del personale di nuovo inserimento.
- Garantisce l'attività di tutoraggio per gli studenti e gli specializzandi autorizzati dall'Azienda a frequentare presso la S.D.D. progetti formativi universitari o volontari.
- Individua la necessità di formazione ed aggiornamento per il proprio personale, selezionando eventuali offerte formative provenienti da Società Scientifiche o attingendo a fondi a disposizione
- Stimola la creazione di incontri multidisciplinari
- Stimola la partecipazione ad attività di ricerca, almeno nella forma di Studi Osservazionali

**PERIODO DI VALIDITÀ**

Coincidente con il periodo di incarico.  
3 anni.

Data SAVONA 18/10/2018

Il compilatore Firma



**SCHEMA DOMANDA DI AMMISSIONE**

ASL2  
Sistema Sanitario Regione Liguria  
Ufficio Protocollo  
Via Manzoni n° 14  
17100 SAVONA

Oggetto: Selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico di Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale "Dermatologia" - Dipartimento Medico

\_\_I\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_, nat\_\_ a \_\_\_\_ (prov.\_\_\_)  
il\_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, Via o Piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ tel.  
\_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, chiede di essere  
ammess\_\_ alla selezione interna per il conferimento dell'incarico di Responsabile della Struttura  
Semplice Dipartimentale Dermatologia - Dipartimento Medico riservato ai Dirigenti in servizio  
presso il medesimo Dipartimento dell'Asl2 - Sistema Sanitario Regione Liguria nella disciplina  
"Dermatologia e Venereologia".

**A tal fine, consapevole secondo quanto prescritto dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 s.m.i, della  
responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti  
ed uso di atti falsi, dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso dei seguenti  
requisiti di ammissione alla selezione interna di cui all'oggetto:**

- a) rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Asl2 - Sistema Sanitario Regione Liguria e  
in servizio presso la S.C.\_\_\_\_ o S.S.D. \_\_\_\_\_del Dipartimento Medico, in qualità di dirigente  
nella disciplina "Dermatologia e Venereologia",
- b) esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni di servizio nel profilo di  
dirigente nella disciplina "Dermatologia e Venereologia" a tempo indeterminato, oppure a  
tempo indeterminato e determinato, prestato senza soluzione di continuità, come dettagliato  
nel curriculum formativo professionale allegato;
- c) superamento con esito positivo delle verifiche effettuate dal Collegio Tecnico, presenti agli atti  
di codesta Azienda.

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ dichiara di autorizzare l'Azienda al trattamento dei dati personali, ai sensi  
della normativa vigente in materia di privacy.

Il sottoscritto chiede che ogni comunicazione venga inviata all'indirizzo di posta elettronica  
aziendale e allega: curriculum formativo e professionale redatto con finalità di dichiarazione  
sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, corredato dei documenti ritenuti utili, fotocopia  
documento di identità di riconoscimento in corso di validità, elenco dei documenti presentati.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

(formulato ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000: dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà)

Il sottoscritto .....  
 nato a ..... il .....  
 residente in ..... via .....

consapevole secondo quanto prescritto dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 s.m.i, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA**

i seguenti stati e fatti personali:

**Titoli di studio post Laurea** (Specializzazione, dottorato di ricerca, master, etc.)

.....  
 ..... conseguito presso .....  
 ..... voto ..... in data .....

.....  
 ..... conseguito presso .....  
 ..... voto ..... in data .....

**Attività di servizio in qualità di Dirigente presso altre ASL**

<i>Ente (specificare sede)</i>	<i>dal</i>	<i>al</i>	<i>disciplina</i>	<i>Tempo indeterm/determ</i>

**Altre attività presso Pubbliche Amministrazioni**

Attività svolta nel profilo professionale di.....  
 presso (denominazione e sede ente) .....  
 a titolo di: .....  
 dal .....al .....  
 Impegno orario settimanale .....

**Attività presso strutture private**

Attività svolta dal .....al .....  
nel profilo professionale di.....  
presso (esatta denominazione e indirizzo struttura).....  
Tempo indeterminato / tempo determinato (cancellare l'ipotesi che non interessa)  
Tempo pieno / tempo parziale: per n. ....ore settimanali / percentuale .....  
(cancellare l'ipotesi che non interessa)  
N.B. Schema da riprodurre per ogni esperienza

**Attività di docenza**

Titolo del Corso .....  
Ente Organizzatore .....  
a.a. / a.s. .... oppure: data di svolgimento ..... ore docenza n. ....  
Materia di insegnamento:.....

**Pubblicazioni, abstract / poster / altro**

Titolo: .....  
Rivista scientifica / altro .....  
Anno: .....

**Partecipazione ad attività di aggiornamento, convegni, seminari, etc.**

Denominazione del corso:.....  
Ente organizzatore e luogo svolgimento .....  
Data/e di svolgimento ..... num. giorni..... oppure ore compless .....  
Modalità svolgimento (indicare se uditore o relatore; se con esame finale o senza esame finale; se con ECM e quanti) .....

**Esperienza professionale**

(Il candidato può dichiarare ogni altro elemento utile a dimostrare le conoscenze, le competenze e le esperienze particolarmente orientate ed attinenti all'incarico da ricoprire, ovvero di particolare significatività, nonché i risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati)

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

Luogo e data .....

**FIRMA**

.....