



**Scadenza ore 12.00 del 15.09.2022**

**Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 3 incarichi di organizzazione con sole funzioni di coordinamento.**

Tale procedura è indetta nel rispetto:

- del Decreto D.G. n. 56 del 04.02.2020, reperibile sul sito internet dell’Agenzia (Agenzia/ Regolamenti e Protocolli dell’Agenzia): “Regolamento per l’individuazione dei criteri per il conferimento degli incarichi di Funzione per il personale del Comparto – Adozione in sostituzione del Decreto D.G. ASL n. 285/2013”;
- del CCNL Comparto Sanità del 21 maggio 2018 (art. 14 e seguenti).

Nello specifico gli **incarichi di organizzazione relativi solo a funzioni di coordinamento banditi**, relativamente ai quali non è prevista la pesatura, risultano essere:

<i>Codice incarico</i>	<i>Assetto</i>	<i>Denominazione incarico</i>	<i>Ruolo Richiesto</i>	<i>Profilo richiesto</i>	<i>Valore economico annuo</i>
ORG.- COORD5	DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA	Igiene Pubblica Territorio 1	Sanitario	Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico della Prevenzione nell’Ambiente e nei luoghi di Lavoro Collaboratore Professionale Sanitario Senior - Tecnico della Prevenzione nell’Ambiente e nei luoghi di Lavoro	€ 3.000,00
ORG.- COORD6	DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA	Igiene Pubblica Territorio 2	Sanitario	Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico della Prevenzione nell’Ambiente e nei luoghi di Lavoro Collaboratore Professionale Sanitario Senior - Tecnico della Prevenzione nell’Ambiente e nei luoghi di Lavoro	€ 3.000,00
ORG.- COORD10	DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA	PSAL Territorio 1	Sanitario	Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico della Prevenzione nell’Ambiente e nei luoghi di Lavoro Collaboratore Professionale Sanitario Senior - Tecnico della Prevenzione nell’Ambiente e nei luoghi di Lavoro	€ 3.000,00

## **1 Requisiti di partecipazione**

Possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'ATS di Brescia, inquadrati in uno dei profili definiti per ciascun incarico, che risultino in possesso anche degli ulteriori requisiti sotto indicati.

**Incarichi di organizzazione relativi solo a funzioni di coordinamento** (art.16, comma 5, CCNL Comparto Sanità 2018):

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, unitamente a esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6, commi 4 e 5, della L. 43/2006)  
*oppure*  
certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, unitamente a esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

È richiesto il rapporto di lavoro a tempo pieno per incarichi di valore economico uguale o superiore a 3.227,85. In tal caso il dipendente a tempo parziale dovrà optare per il rapporto di lavoro a tempo pieno prima del conferimento dell'incarico, a pena di decadenza.

**Per ogni incarico a cui si intende partecipare è necessario presentare specifica domanda.**

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, si applica quanto indicato dall'art. 7 del Regolamento disciplinante il conferimento degli Incarichi di Funzione; nello specifico è conferibile un incarico a personale a tempo parziale solo qualora il valore economico sia inferiore ad € 3.227,85. In tal caso il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

## **2 Caratteristiche degli incarichi**

Gli incarichi di organizzazione da attribuire comportano per il personale del ruolo sanitario, l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi e di attività di particolare complessità caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa connesse all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria;

Le attività ed i contenuti specifici degli incarichi suesposti sono descritti nelle schede allegate al presente avviso, corrispondenti ai suddetti incarichi.

Gli incarichi hanno durata triennale e potranno essere rinnovati – qualora l'Agenzia ritenga di esercitare tale facoltà, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese – per un periodo di due anni.

## **3 Modalità di redazione e termini per la presentazione della domanda**

La domanda di ammissione dovrà pervenire entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 15° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito internet dell'Agenzia [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente":

- all'Ufficio Protocollo dell'Agenzia (sede di Viale Duca degli Abruzzi, 15 Brescia Ed. 9);

- in formato elettronico, da effettuarsi **esclusivamente all'indirizzo pec [protocollo@pec.ats-brescia.it](mailto:protocollo@pec.ats-brescia.it)**, con le seguenti modalità:
  1. trasmissione, **via posta elettronica certificata** di un **unico file** sottoscritto **con firma digitale** del candidato;
  2. trasmissione, **via posta elettronica certificata**, anche non personale del candidato della **scansione in un unico file** del **documento sottoscritto con firma autografa del candidato**, con allegata scansione di un valido **documento di identità** del candidato.

Qualora detto giorno cada di sabato oppure sia festivo, il termine di scadenza è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 12,00 del giorno di scadenza dell'avviso. L'invio della e-mail tramite PEC senza allegati, o senza che la domanda di partecipazione risulti compilata, equivarrà a mancata presentazione della domanda di partecipazione, qualora il candidato non provveda ad un nuovo invio entro le ore 12,00 del giorno di scadenza dell'avviso. È infatti onere del candidato verificare la regolarità dell'invio degli allegati della PEC.

Non verrà considerata quale domanda di partecipazione alla procedura selettiva la PEC inviata priva di files allegati o inviata con files illeggibili.

La domanda dovrà essere presentata mediante la debita compilazione del modello allegato al presente avviso, **indicando a pena di inammissibilità il codice e la denominazione esatta dell'incarico e dell'assetto di riferimento cui il candidato intende partecipare**, esplicitato nella tabella suesposta, che corrisponde alle allegate schede.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. Curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice in formato europeo, (riportante pure i corsi di aggiornamento attinenti all'incarico, effettuati nell'ultimo quinquennio), datato e firmato dal candidato, debitamente autocertificato nelle forme di legge; in particolare il **curriculum dovrà riportare la seguente formula di chiusura**: *"Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché di quanto prescritto dall'articolo 496 del Codice Penale per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, sotto la propria responsabilità, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità"*
2. eventuali pubblicazioni edite a stampa, in originale o corredate della dichiarazione di conformità all'originale, per un massimo di 5, quelle ritenute più significative.

#### **4 Motivi di esclusione**

Costituiscono motivi di esclusione:

- La mancanza dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- La presentazione della domanda oltre il termine stabilito ovvero priva di sottoscrizione;
- La mancata indicazione della denominazione esatta dell'incarico in relazione al quale si intende concorrere e dell'assetto di riferimento.



La Commissione Esaminatrice esplicherà autonomamente, nel rispetto dei punteggi massimi attribuibili all'interno dei suddetti items, i criteri di valutazione desumibili unicamente dal curriculum vitae e dalla restante documentazione allegata alla domanda di partecipazione.

Il colloquio, relativo a ciascun incarico, verterà sulle attività tipiche di ciascun incarico; scopo dei colloqui sarà la valutazione – oltre che delle conoscenze dirette del candidato con riferimento ai contenuti degli incarichi – delle attitudini dello stesso all'incarico proposto.

Valutazione minima del colloquio, per la sufficienza: 21/40.

Il colloquio potrà inoltre vertere sui seguenti atti organizzativi/regolamentari, accessibili sul sito internet aziendale, sezione Amministrazione Trasparente:

- Il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici aziendale, approvato con Decreto del Direttore Generale n. 656 del 30.12.2020;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);

## **6. Modalità di assegnazione dell'incarico**

Ad esito della selezione, il Direttore Generale formalizzerà l'assegnazione degli incarichi con proprio provvedimento. Il conferimento degli incarichi, in esito alla procedura selettiva attivata con il presente avviso, avverrà in ogni caso ad avvenuto espletamento di tutte le selezioni interne, non consolidandosi, in capo ai candidati utilmente collocati al primo posto delle graduatorie che verranno stilate dalle apposite Commissioni, alcun diritto all'immediato conferimento o all'immediata corresponsione della relativa nuova indennità.

Gli obiettivi annuali assegnati verranno individuati dal Direttore Aziendale o Dirigente Responsabile della UOC o UOS di afferenza.

In relazione a quanto previsto dall'art. 7, secondo paragrafo, del "Regolamento per l'individuazione dei criteri per il conferimento degli incarichi di funzione", di cui al Decreto D.G. n. 56 del 04.02.2020, nonché dall'art. 20 del C.C.N.L. Personale del Comparto, siglato in data 18.05.2018, per gli incarichi di organizzazione con valore pari o superiore ad € 3.227,85 l'indennità di funzione assorbe il compenso per lavoro straordinario.

In relazione a ciò, alla data del conferimento dell'incarico di funzione si procederà all'azzeramento delle eccedenze orarie positive. Inoltre, come da contratto integrativo aziendale, semestralmente si procederà all'azzeramento delle eccedenze orarie positive.

## **7. Verifica e valutazione**

Le attività del dipendente, al quale sia stato conferito l'Incarico di funzione in base al presente avviso, sono soggette a specifica valutazione, sulla base degli obiettivi assegnati.

La valutazione avverrà con cadenza annuale nell'ambito dell'ordinaria verifica sul raggiungimento degli obiettivi collegati al sistema di valutazione.

## **8. Trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato ai sensi del Regolamento UE 679/2016 del 27.4.2016.

## **9. Norme finali e rinvio**

L'Agenzia si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione all'avviso, di modificare, di sospendere o revocare l'avviso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

I candidati dovranno accettare incondizionatamente le condizioni di partecipazione previste dal presente avviso.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente avviso, si rinvia al Regolamento adottato dall'Agenzia con Decreto D.G. n. 56 del 04.02.2020 ed al CCNL Comparto Sanità del 21 maggio 2018.

Per informazioni i candidati potranno rivolgersi agli Uffici del Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ai numeri: 030/3838291-330.

Firmato digitalmente  
Il Direttore Generale  
Dott. Claudio Vito Sileo

Struttura competente: Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

Al Direttore Generale  
dell'ATS Brescia

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il .....  
e domiciliato a ..... prov. ....

**CHIEDE DI PARTECIPARE**

**ALL' AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO DI  
FUNZIONE:**

DIREZIONE/DIPARTIMENTO/SERVIZIO:  
.....

**CODICE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:**.....

**TITOLO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:**  
.....

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e 77 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara quanto segue:

1) di essere dipendente di ATS Brescia a  tempo pieno/  part-time ( .....ore settimanali) e indeterminato nel profilo di .....  
attualmente assegnato alla seguente Struttura:  
.....

2) di avere conseguito i seguenti punteggi nella scheda di valutazione:

anno 2019 ..... /500;

anno 2020 ..... /500;

anno 2021 ..... /500;

3) di avere maturato la seguente anzianità di servizio, nella categoria D/DS come di seguito specificato:

<b>AZIENDA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>DAL (gg/mm/a a)</b>	<b>AL (gg/mm/ aa)</b>	<b>P.T/T.P. *(indicar e ore settiman ali)</b>


\* P.T. part time T.P. tempo pieno

4)  di essere/  di non essere (*barrare una delle caselle di interesse*) in possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, (art. 6, commi 4 e 5, della L. 43/2006) conseguito presso .....  
 .....in data .....

*Oppure*

di essere/  di non essere (*barrare una delle caselle di interesse*) in possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, conseguito presso .....  
 .....in data .....

5) di fornire il seguente indirizzo di posta elettronica presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni comunicazione inerente il presente avviso, impegnandosi a comunicare le eventuali successive variazioni ed esonerando l'ATS Brescia da qualsiasi responsabilità in caso di propria irreperibilità:

e-mail .....@.....

fermo restando che una eventuale esclusione sarà comunicata in Archiflow, mentre la data e l'ora del colloquio verrà pubblicata sul sito internet dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

6) di fornire altresì i seguenti recapiti per eventuali comunicazioni telefoniche:

telefono n. .... cell n. ....

7) di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento U.E. 679/2018, per gli adempimenti connessi alla presente procedura;

8) di accettare incondizionatamente le condizioni di partecipazione previste dall'avviso interno di selezione.

Il sottoscritto è consapevole che, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, qualora dal controllo di cui all'art. 71 del medesimo decreto emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, è passibile di decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il sottoscritto allega alla domanda **copia documento d'identità** in corso di validità e il **Curriculum vitae** formativo e professionale autocertificato ai sensi di legge.

Barrare la presente casella se vengono allegati copie di pubblicazioni (n.\_\_\_\_\_).

Data .....

Firma

.....

#### INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 REG. UE 679/2016

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della gestione della procedura di selezione interna e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo; il conferimento dei dati è obbligatorio in presenza delle condizioni sopra indicate. Il titolare del trattamento dei dati è l'A.T.S. di Brescia nella persona del suo Rappresentante legale pro-tempore e il Responsabile del trattamento è il Direttore del Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

I dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa e non saranno oggetto di diffusione se non nei casi e nei limiti di cui alla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.

<b>DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA</b>	
DENOMINAZIONE INCARICO	IGIENE PUBBLICA TERRITORIO 1
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	SERVIZIO IGIENE SANITÀ PUBBLICA, MEDICINA AMBIENTALE E IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di lavoro Collaboratore Professionale Sanitario Senior - Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di lavoro
TIPOLOGIA INCARICO	INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE RELATIVI SOLO A FUNZIONI DI COORDINAMENTO
CONTENUTI SPECIFICI	<p>COORDINATORE DEI TECNICI DELLA PREVENZIONE ISP</p> <p>Nella organizzazione del personale assegnato, cura il raggiungimento degli obiettivi numerici e qualitativi previsti nei piani di controllo per l'area tecnica.</p> <p>Programma e pianifica le attività di vigilanza del personale assegnato e controllo nelle materie di pertinenza anche in relazione a specifici procedimenti assegnati dalla Direzione.</p> <p>Assegna le pratiche trasmesse dai SUAP e quelle relative all'attività non programmata (esposti, segnalazioni, richieste, ecc., inoltrate da Enti e privati cittadini).</p> <p>Coordina le attività di vigilanza e controllo del personale assegnato nelle materie di pertinenza, nel rispetto delle direttive ed indicazioni aziendali e di struttura ed è riferimento tecnico per i TdP nelle attività correnti.</p> <p>Predisporre i turni di Pronta Disponibilità.</p> <p>È validatore delle ferie, permessi, variabili, cartellini dei tecnici della Prevenzione della E.T. Servizio ISP</p> <p>Vista i rimborsi e le proposte di formazione e aggiornamento del personale coordinato.</p> <p>Procede alla raccolta e verifica attraverso i sistemi informatici dell'attività svolta dal personale coordinato curandone i flussi informativi con relazioni periodiche.</p> <p>Svolge attività istruttoria, finalizzata al rilascio di atti amministrativi per attività soggette a controllo.</p> <p>Formula pareri nell'ambito delle proprie competenze.</p> <p>Svolge con autonomia tecnico-professionale le proprie attività in relazione e proporzione rispetto alle esigenze operative della struttura</p>

	<p>in cui opera e collabora fattivamente con le altre figure professionali.</p> <p>Il Tdp Coordinatore si rapporta e si coordina con le figure di riferimento della componente sanitaria e in modo particolare con il Referente di Equipe a cui è assegnato, il ruolo di rappresentanza verso l'esterno di tutte le componenti della equipe, con la firma degli atti in uscita. Come il Referente, il Tdp è figura di unione e raccordo delle attività in condivisione fra la componente sanitaria e la componente tecnica.</p> <p>Collabora all'inserimento e alla formazione del personale di riferimento, proponendone iniziative di formazione ed aggiornamento, valutandone le ricadute operative e, qualora richiesto, è referente per il tirocinio degli studenti in Tecniche della prevenzione.</p> <p>Propone e gestisce il cambiamento finalizzato al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate partecipando ad attività di studio, di ricerca, didattica e consulenza professionale nei servizi e nei luoghi dove è richiesta la sua competenza professionale.</p> <p>Collabora con le figure centrali del Servizio.</p> <p>Individua i TdP che partecipano ai gruppi di lavoro e segue la loro attività nell'ambito di tale incarico essendo nel contempo informato sull'andamento dei lavori, sulle convocazioni delle riunioni e sugli esiti.</p> <p>Collabora con l'amministrazione giudiziaria per indagini sui reati riguardanti le attività di competenza.</p>
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 3.000,00

<b>DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA</b>	
DENOMINAZIONE INCARICO	IGIENE PUBBLICA TERRITORIO 2
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	SERVIZIO IGIENE SANITÀ PUBBLICA, MEDICINA AMBIENTALE E IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di lavoro Collaboratore Professionale Sanitario Senior - Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di lavoro
TIPOLOGIA INCARICO	INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE RELATIVI SOLO A FUNZIONI DI COORDINAMENTO
CONTENUTI SPECIFICI	<p>COORDINATORE DEI TECNICI DELLA PREVENZIONE ISP</p> <p>Nella organizzazione del personale assegnato, cura il raggiungimento degli obiettivi numerici e qualitativi previsti nei piani di controllo per l'area tecnica.</p> <p>Programma e pianifica le attività di vigilanza del personale assegnato e controllo nelle materie di pertinenza anche in relazione a specifici procedimenti assegnati dalla Direzione.</p> <p>Assegna le pratiche trasmesse dai SUAP e quelle relative all'attività non programmata (esposti, segnalazioni, richieste, ecc., inoltrate da Enti e privati cittadini).</p> <p>Coordina le attività di vigilanza e controllo del personale assegnato nelle materie di pertinenza, nel rispetto delle direttive ed indicazioni aziendali e di struttura ed è riferimento tecnico per i TdP nelle attività correnti.</p> <p>Predisporre i turni di Pronta Disponibilità.</p> <p>È validatore delle ferie, permessi, variabili, cartellini dei tecnici della Prevenzione della E.T. Servizio ISP.</p> <p>Vista i rimborsi e le proposte di formazione e aggiornamento del personale coordinato.</p> <p>Procede alla raccolta e verifica attraverso i sistemi informatici dell'attività svolta dal personale coordinato curandone i flussi informativi con relazioni periodiche.</p> <p>Svolge attività istruttoria, finalizzata al rilascio di atti amministrativi per attività soggette a controllo.</p> <p>Formula pareri nell'ambito delle proprie competenze.</p> <p>Svolge con autonomia tecnico-professionale le proprie attività in relazione e proporzione rispetto alle esigenze operative della struttura</p>

	<p>in cui opera e collabora fattivamente con le altre figure professionali.</p> <p>Il Tdp Coordinatore si rapporta e si coordina con le figure di riferimento della componente sanitaria e in modo particolare con il Referente di Equipe a cui è assegnato, il ruolo di rappresentanza verso l'esterno di tutte le componenti della equipe, con la firma degli atti in uscita. Come il Referente, il Tdp è figura di unione e raccordo delle attività in condivisione fra la componente sanitaria e la componente tecnica.</p> <p>Collabora all'inserimento e alla formazione del personale di riferimento, proponendone iniziative di formazione ed aggiornamento, valutandone le ricadute operative e, qualora richiesto, è referente per il tirocinio degli studenti in Tecniche della prevenzione.</p> <p>Propone e gestisce il cambiamento finalizzato al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate partecipando ad attività di studio, di ricerca, didattica e consulenza professionale nei servizi e nei luoghi dove è richiesta la sua competenza professionale.</p> <p>Collabora con le figure centrali del Servizio.</p> <p>Individua i TdP che partecipano ai gruppi di lavoro e segue la loro attività nell'ambito di tale incarico essendo nel contempo informato sull'andamento dei lavori, sulle convocazioni delle riunioni e sugli esiti.</p> <p>Collabora con l'amministrazione giudiziaria per indagini sui reati riguardanti le attività di competenza.</p>
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 3.000,00

<b>DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA</b>	
DENOMINAZIONE INCARICO	PSAL Territorio 1
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro Collaboratore Professionale Sanitario Senior - Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di Lavoro
TIPOLOGIA INCARICO	INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE RELATIVI SOLO A FUNZIONI DI COORDINAMENTO
CONTENUTI SPECIFICI	<p><b>COORDINAMENTO DEI TECNICI DELLA PREVENZIONE PSAL</b></p> <p>Nel coordinamento del personale assegnato, cura il raggiungimento degli obiettivi numerici e qualitativi previsti nei piani di controllo per l'area tecnica.</p> <p>Programma e pianifica le attività di vigilanza del personale assegnato e controllo nelle materie di pertinenza anche in relazione a specifici procedimenti assegnati dalla Direzione.</p> <p>Coordina le attività di vigilanza e controllo del personale assegnato nelle materie di pertinenza, nel rispetto delle direttive ed indicazioni aziendali e di struttura ed è riferimento tecnico per i TdP nelle attività correnti.</p> <p>Assicura l'omogeneità e la congruenza tecnica degli atti prodotti dai TdP condividendone il contenuto tecnico prima dell'inoltro formale; in caso di divergenza correda gli atti con relazione di merito.</p> <p>È il 1<sup>^</sup> validatore delle ferie, permessi, variabili, cartellini dei tecnici della Prevenzione delle E.T. PSAL.</p> <p>Vista preliminarmente i rimborsi e le proposte di formazione e aggiornamento del personale coordinato.</p>

	<p>Procede alla raccolta e verifica attraverso i sistemi informatici dell'attività svolta dal personale coordinato, curandone i flussi informativi con relazioni periodiche.</p> <p>Svolge attività istruttoria, finalizzata al rilascio di atti amministrativi per attività soggette a controllo.</p> <p>Istruisce, determina, contesta e notifica gli atti conseguenti le irregolarità rilevate e formula pareri nell'ambito delle proprie competenze.</p> <p>Svolge con autonomia tecnico-professionale le proprie attività in relazione e proporzione rispetto alle esigenze operative della struttura in cui opera e collabora fattivamente con le altre figure professionali.</p> <p>Il Tdp con funzioni di coordinamento si rapporta e si coordina con le figure di riferimento della componente sanitaria e in modo particolare con il Referente di Equipe.</p> <p>È figura di unione e raccordo delle attività in condivisione fra la componente sanitaria e la componente tecnica.</p> <p>Collabora all'inserimento e alla formazione del personale di riferimento, proponendone iniziative di formazione ed aggiornamento, valutandone le ricadute operative e, qualora richiesto, è referente per il tirocinio degli studenti in Tecniche della prevenzione</p> <p>Propone e gestisce il cambiamento finalizzato al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate partecipando ad attività di studio, ricerca, didattica e consulenza professionale nei servizi e nei luoghi dove è richiesta la sua competenza professionale.</p> <p>Collabora con le figure centrali del Servizio, con il Direttore del Servizio PSAL e con la figura tecnica centrale assegnata al Servizio.</p> <p>Individua i TdP che partecipano ai gruppi di lavoro e segue la loro attività nell'ambito di tale incarico essendo nel contempo informato</p>
--	--

	sull'andamento dei lavori, sulle convocazioni delle riunioni e sugli esiti. Collabora con l'amministrazione giudiziaria per indagini sui reati riguardanti le attività di competenza.
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 3.000,00

## Contrassegno Elettronico



**TIPO CONTRASSEGNO** QR Code

**IMPRONTA DOC** CB520EEA7125B7AF7A638490C0D3E9C53FBDA7B58DD971B6A5204A8CEC561D1A

### Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: CLAUDIO VITO SILEO

Firma in formato p7m: BRUNO GALETTI

### Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Numero Protocollo 0088885/22

Data Protocollo 31/08/2022

Primo Destinatario (Comp.) SERV.GEST.PERSONALE SVILUPPO PROF.LE

Oggetto AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE CON SOLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO.

### Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

**URL** <https://protocollo.ats-brescia.it/PortaleGlifo/>

**IDENTIFICATIVO** AT SBS-NXI81-432787

**PASSWORD** 5DSw1

**DATA SCADENZA** Senza scadenza

Ai sensi dell'art. 23 comma 2-bis del CAD (DLgs 82/2005 e ss.mm.ii.), si attesta che il presente documento, estratto in automatico dal sistema di gestione documentale è conforme al documento elettronico originale.

**Scansiona il codice a lato per verificare il documento**

