

**DELIBERAZIONE DELLA DIRETTRICE GENERALE**  
(Nominata con D.P.G.R.T. n. 105 del 25/06/2025)

N° 62 del 10/03/2026

Oggetto: “ <i>Avviso di selezione interna per il conferimento di incarichi di funzione organizzativa per la funzione di coordinamento (ruolo sanitario) e di incarichi di funzione professionali. Personale del Comparto, Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari?</i> ” – Approvazione e indizione dell’avviso, approvazione della denominazione e dei contenuti degli incarichi di funzione e del fac-simile della domanda di partecipazione.	
Struttura Proponente:	Direzione Amministrativa
Responsabile del procedimento:	Dott.ssa Barbara Mengoni
Estensore:	
Allegati n. 3	

**IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**



Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio

Eseguibile a norma di Legge dal 10/03/2026

Pubblicato a norma di Legge il 10/03/2026

Inviato al Collegio Sindacale il 10/03/2026

**LA DIRETTRICE GENERALE**

di questo Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica, con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 - 50139 Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 105 del 25/06/2025

**Visti:**

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 14 dicembre 2017, n. 74 recante “Disciplina dell’Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO)”;
- la Delibera GRT n. 490 del 7 maggio 2018 di parere favorevole sullo statuto e regolamento dell’ISPRO;
- la Delibera DG ISPRO n. 150 del 31 maggio 2018 di presa d’atto della Delibera GRT n. 490 del 7 maggio 2018 sopra menzionata;
- la Delibera DG ISPRO n. 277 del 11 ottobre 2021 con la quale è stato modificato lo Statuto Aziendale, il Regolamento di organizzazione e funzionamento e l’organigramma dell’Istituto adottati con delibera del Direttore Generale n. 150 del 31/05/2018 e già modificati con Delibera del Direttore Generale n. 11 del 13/01/2020;

**Richiamati:**

- il CCNL Personale del Comparto Sanità Triennio 2019-2021, sottoscritto in data 2/11/2022 in particolare gli articoli da 24 a 36 nonché 102, disciplinanti il sistema degli incarichi del personale del Comparto;
- il CCNL Personale del Comparto Sanità Triennio 2022-2024, sottoscritto in data 27/10/2025, in particolare gli articoli da 21 a 24 nonché il 63, disciplinanti il sistema degli incarichi del personale del Comparto che solo parzialmente integra e sostituisce le disposizioni in materia del precedente CCNL che continua a normare gli aspetti non sostituiti dalle disposizioni successive;
- la Deliberazione della Direttrice Generale n. 264 del 09/12/2025 avente ad oggetto l’approvazione del “Regolamento per la disciplina del Sistema degli incarichi del personale del Comparto”;
- la Deliberazione della Direttrice Generale n. 14 del 23/01/2026 avente ad oggetto “Recepimento Accordo Sindacale Prot. 125 del 15/01/2026 riguardante lo stanziamento del fondo contrattuale del comparto per il conferimento degli incarichi al personale”;
- la Deliberazione della Direttrice Generale n. 44 del 24/02/2026 avente ad oggetto “Graduazione degli incarichi di funzione del Personale del Comparto”;

**Dato atto** la Deliberazione della Direttrice Generale n. 293 del 24/12/2025 avente ad oggetto “Proroga incarichi di funzione del Personale del Comparto” con la quale è stata disposta la proroga dei medesimi fino al 31/03/2026, nelle more del conferimento dei nuovi incarichi di funzione ai sensi del Regolamento ex Deliberazione della Direttrice Generale n. 264 del 09/12/2025, per assicurare la prosecuzione delle attività agli stessi connesse;

**Dato atto** altresì che ai sensi della disciplina transitoria (*art. 8*) del nuovo Regolamento sopra citato, gli incarichi in essere possono rimanere in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi disciplinati dal medesimo;

**Precisato** che i costi correlati al conferimento degli incarichi di funzione, fatti salvi gli oneri riflessi, graveranno sul fondo contrattuale (*art. 63 Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali CCNL Personale del Comparto Sanità Triennio 2022-2024*), così come definito con la Deliberazione della Direttrice Generale n. 14 del 23/01/2026 sopra richiamata;

**Dato atto** che per una migliore definizione dei compiti delle linee di attività e degli obiettivi la Direzione Aziendale ha ritenuto di integrare la denominazione degli incarichi di funzione sotto riportati, fermo restando ogni altro aspetto disposto per la graduazione dei medesimi con la Deliberazione n. 44 del 24/02/2026 resta invariato:

- Supporto alla programmazione dei servizi diagnostici;
- Attività di supporto statistico ai processi aziendali e alle funzioni di monitoraggio;
- Supporto alla progettazione europea, nazionale e regionale, Formazione;
- Supporto alla ricerca e rendicontazione progetti;

**Stabilito** pertanto di approvare per i suddetti tre incarichi la denominazione, riportata nell'Allegato "B", parte integrante e sostanziale del presente atto:

- Supporto alla programmazione dei Programmi di Screening
- Attività di supporto statistico ai processi aziendali, alle funzioni di monitoraggio e CUP;
- Supporto alla progettazione europea, nazionale e regionale, Formazione e Segreteria;
- Supporto agli accordi convenzionali, alla ricerca e rendicontazione progetti;

**Ritenuto pertanto:**

- di approvare ed indire l'«*Avviso di selezione interna per il conferimento di incarichi di funzione organizzativa per la funzione di coordinamento (ruolo sanitario) e di incarichi di funzione professionale. Personale del Comparto, Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari*», di cui all'Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di approvare la denominazione e i contenuti degli incarichi di funzione organizzativa per la funzione di coordinamento (ruolo sanitario) e degli incarichi di funzione professionale oggetto dell'avviso di che trattasi, di cui all'Allegato "B", parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di approvare il fac-simile della domanda di partecipazione, di cui all'Allegato "C" (parte integrante e sostanziale del presente atto);

**Stabilito** di pubblicare l'Avviso e relativi allegati nella Sezione "Avvisi selezioni pubbliche" del sito internet dell'Istituto ([www.ispro.toscana.it](http://www.ispro.toscana.it));

**Ritenuto** di sostituire, in ogni fase della istruttoria della procedura selettiva, il nominativo del candidato con un codice identificativo, correlato al protocollo di arrivo della domanda di partecipazione, che verrà comunicato all'interessato a mezzo PEC;

**Rilevata** la legittimità e la congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del procedimento;

**Preso atto** della sottoscrizione della Direttrice Amministrativa e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii.

## **DELIBERA**

Per quanto esposto in narrativa, che espressamente si richiama:

1. **Di approvare** ed indire l'«*Avviso di selezione interna per il conferimento di incarichi di funzione organizzativa per la funzione di coordinamento (ruolo sanitario) e di incarichi di funzione professionale. Personale del Comparto, Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari*», di cui all'Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **Di approvare** la denominazione e i contenuti degli incarichi di funzione organizzativa per la funzione di coordinamento (ruolo sanitario) e degli incarichi di funzione professionale oggetto dell'avviso di che trattasi, di cui all'Allegato "B", parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **Di approvare** il fac-simile della domanda di partecipazione, di cui all'Allegato "C" (parte integrante e sostanziale del presente atto);

4. **Di dare atto** che i costi correlati al conferimento degli incarichi di funzione, fatti salvi gli oneri riflessi, graveranno sul fondo contrattuale (*art. 63 Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali CCNL Personale del Comparto Sanità Triennio 2022-2024*), così come definito con la Deliberazione della Direttrice Generale n. 14 del 23/01/2026 richiamata in premessa;
5. **Di pubblicare** l'Avviso e relativi allegati nella Sezione "Avvisi selezioni pubbliche" del sito internet dell'Istituto ([www.ispro.toscana.it](http://www.ispro.toscana.it));
6. **Di sostituire**, in ogni fase della istruttoria della procedura selettiva, il nominativo del candidato con un codice identificativo, correlato al protocollo di arrivo della domanda di partecipazione, che verrà comunicato all'interessato a mezzo PEC;
7. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42 comma 4 della legge RT 40/2005, per dare pronta applicazione alla istruttoria correlata all'avviso di selezione e al conseguente conferimento degli incarichi di funzione;
8. **Di trasmettere** il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R. Toscana n. 40/2005, contemporaneamente all'inoltro all'albo di pubblicità degli atti di questo Istituto.

IL DIRETTORE SANITARIO  
*Dr. Roberto Gusinu*

LA DIRETTRICE AMMINISTRATIVA  
*Dr.ssa Antonella Valeri*

LA DIRETTRICE GENERALE  
*Dr.ssa Simona Dei*

**STRUTTURE AZIENDALI DA PARTECIPARE:**

- ▶ Tutte le Strutture dell'ISPRO;
- ▶ S.O.C. Gestione Giuridica del Personale, Azienda USL Toscana Centro;
- ▶ S.O.C. Gestione Economica del Personale, Azienda USL Toscana Centro.

## **Elenco degli allegati**

### **Allegato A)**

**pagg. 6**

Avviso di selezione interna per il conferimento di incarichi di funzione organizzativa per la funzione di coordinamento (ruolo sanitario) e di incarichi di funzione professionale. Personale del Comparto, Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

### **Allegato B)**

**pagg. 15**

Incarichi di funzione: denominazione e contenuti

### **Allegato C)**

**pagg. 5**

Fac-simile domanda di partecipazione



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



ALLEGATO “A” Delibera n. 62 del 10/03/2026

## AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

### PER IL CONFERIMENTO DI DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PER LA FUNZIONE DI COORDINAMENTO (RUOLO SANITARIO) E DI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE

#### PERSONALE DEL COMPARTO – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

Al presente avviso è data pubblicità per il personale dipendente nella Sezione “Avvisi selezioni pubbliche” del sito internet dell’Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica ([www.ispro.toscana.it](http://www.ispro.toscana.it)) per la durata di n. 11 giorni.

**LA SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E’ IL GIORNO 20/03/2026**

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 62 del 10/03/2026 con la quale ISPRO ha provveduto alla approvazione ed indizione dell’*“Avviso di selezione interna per il conferimento di incarichi di funzione organizzativa per la funzione di coordinamento (ruolo sanitario) e di incarichi di funzione professionali. Personale del Comparto, Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari”* ai sensi e per gli effetti:

- del CCNL Personale del Comparto Sanità Triennio 2019-2021, sottoscritto in data 2/11/2022 in particolare gli articoli da 24 a 36 nonché 102, disciplinanti il sistema degli incarichi del personale del Comparto;
- del CCNL Personale del Comparto Sanità Triennio 2022-2024, sottoscritto in data 27/10/2025, in particolare gli articoli da 21 a 24 nonché il 63, disciplinanti il sistema degli incarichi del personale del Comparto che solo parzialmente integra e sostituisce le disposizioni in materia del precedente CCNL che continua a normare gli aspetti non sostituiti dalle disposizioni successive;
- della Deliberazione della Direttrice Generale n. 264 del 09/12/2025 avente ad oggetto l’approvazione del *“Regolamento per la disciplina del Sistema degli incarichi del personale del Comparto”*;
- della Deliberazione della Direttrice Generale n. 44 del 24/02/2026 avente ad oggetto *“Graduazione degli incarichi di funzione. Personale del Comparto, Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari”*

è indetto un avviso di selezione interna per il conferimento di **“Incarichi di Funzione Organizzativa per la funzione di coordinamento (ruolo sanitario) e di Incarichi di Funzione Professionale”** al personale del comparto, Area dei Professionisti della Salute e Funzionari, dipendente dell’Istituto oppure dipendente di altro Ente e assegnato all’ISPRO, così come esplicitato nella sottostante tabella.

Per la denominazione e per i contenuti degli incarichi si rimanda all’**Allegato “B”** della Deliberazione di indizione.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



## Incarichi di funzione personale del Comparto ISPRO appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e Funzionari

Nr.	Direzione di riferimento	Denominazione incarico	Tipologia incarico	Complessità M/E	Profilo richiesto per l'accesso	Punteggio	Indennità di funzione
1	Sanitaria	Supporto alla programmazione dei Programmi di Screening	incarico di funzione professionale	media	Assistente Sanitario	68	€ 4.000,00
2	Sanitaria	Coordinamento logistico-organizzativo delle Unità Mobili	incarico di funzione professionale	media	TSRM	60	€ 4.000,00
3	Sanitaria	Supporto al governo e alla programmazione dell'offerta specialistica	incarico di funzione professionale	media	Infermiere	60	€ 4.000,00
4	Sanitaria	Supporto all'innovazione tecnologica e alla qualità dell'attività di radiodiagnostica	incarico di funzione professionale	media	TSRM	60	€ 4.000,00
5	Sanitaria	Supporto all'innovazione tecnologica e alla qualità dell'attività di laboratorio	incarico di funzione professionale	media	TSLB	60	€ 4.000,00
6	Sanitaria	Attività di amministratore di sistema	incarico di funzione professionale	media	TSRM	68	€ 5.000,00
7	Sanitaria	Coordinamento Tecnici Sanitari di Laboratorio Biomedico	incarico di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento	media	TSLB	85	€ 5.000,00
8	Sanitaria	Coordinamento Tecnici Sanitari di Radiologia Medica	incarico di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento	media	TSRM	85	€ 5.000,00
9	Sanitaria	Coordinamento Infermieristico	incarico di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento	media	Infermiere	85	€ 5.000,00



	Direzione di riferimento	Denominazione incarico	Tipologia incarico	Complessità M/E	Profilo richiesto per l'accesso	Punteggio	Indennità di funzione
10	Sanitaria	Coordinamento Assistenti Sanitari	incarico di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento	media	Assistente Sanitario	85	€ 5.000,00
11	Sanitaria	Supporto alla formazione sanitaria	incarico di funzione professionale	media	Professioni sanitarie	60	€ 4.000,00
12	Sanitaria	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	incarico di funzione professionale	media	Assistente Sanitario	60	€ 4.000,00
13	Amministrativa	Affari Legali e Giuridici	incarico di funzione professionale	elevata	Collaboratore Amministrativo Professionale	125	€ 12.500,00
14	Amministrativa	Attività di supporto statistico ai processi aziendali, alle funzioni di monitoraggio e CUP	incarico di funzione professionale	elevata	Collaboratore Amministrativo Professionale/ Settore Statistico	112	€ 10.000,00
15	Amministrativa	Supporto agli accordi convenzionali, alla ricerca e rendicontazione progetti	incarico di funzione professionale	elevata	Collaboratore Amministrativo Professionale	112	€ 10.000,00
16	Amministrativa	Supporto alla progettazione europea, nazionale e regionale, Formazione e Segreteria	incarico di funzione professionale	elevata	Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Tecnico Professionale	122	€ 10.500,00
17	Amministrativa	URP, Comunicazione e Rapporti con i Media	incarico di funzione professionale	media	Collaboratore Tecnico Professionale/ Addetto Stampa/ Specialista della comunicazione	60	€ 4.000,00

## 1. REQUISITI DI ACCESSO

- 1.1. Comuni a tutte le tipologie di incarico, siano essi di funzione organizzativa che professionale, i seguenti requisiti costituiscono presupposto per il relativo conferimento:
- assenza di valutazioni di performance negative nell'ultimo biennio o comunque con riferimento alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio ad una delle annualità;
  - assenza provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio;



- 1.2 Più specifici requisiti sono richiesti in relazione a ciascuna distinta tipologia, secondo le previsioni degli artt. 28, 29 e 67 del CCNL e dell'art. 3 del Regolamento e come di seguito schematizzati in rapporto alle tipologie di incarico messe a bando:

AREA	TIPOLOGIA INCARICO	REQUISITI SPECIFICI
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PER LA SOLA FUNZIONE DI COORDINAMENTO (RUOLO SANITARIO)	<b>Requisiti previsti dall'art. 6, comma 4 e 5 L. n. 43/2006 (art. 28 CCNL):</b> <b>Master di primo livello</b> in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza <u>oppure</u> <b>certificato di abilitazione</b> alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, oltre a <b>3 anni</b> di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e rispetto crediti ECM (art. 67 CCNL)
	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	<b>5 anni</b> di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (art. 29 CCNL). Inoltre, per il personale del ruolo sanitario, rispetto crediti ECM (art. 67 CCNL)

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

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporterà la non ammissibilità della domanda di partecipazione.

## 2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il personale dipendente interessato può presentare domanda utilizzando esclusivamente il fac-simile di domanda di partecipazione, **Allegato "C"** alla delibera di adozione dell'avviso di selezione interna, nei termini e modalità indicati nel presente art. 2 e nel successivo art. 3.

Nella domanda di partecipazione deve essere dichiarato, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti di accesso di cui all'articolo 1; **alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae (CV)** in lingua italiana e in formato europeo (*di cui è presente il fac-simile nel suddetto Allegato "C"*).

Il CV si considera parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione.

Nel CV devono essere esplicitati e contestualizzati:

- i requisiti di cui all'art. 1 del presente Avviso;
- titoli di studio posseduti, con l'indicazione della data, sede e denominazione degli istituti presso cui i titoli sono stati conseguiti;
- servizi prestati presso la pubblica amministrazione, con indicati la data di inizio (*giorno/mese/anno*) e cessazione (*giorno/mese/anno*), gli enti presso i quali sono stati svolti, l'esatta qualifica, la denominazione della struttura/ufficio/reparto presso cui è stato prestato ciascun servizio, le mansioni svolte;
- partecipazione a convegni, congressi, corsi, seminari nel periodo 2021-2025, specificando il titolo, il luogo/sede di svolgimento, la data di svolgimento (*giorno/mese/anno*) e le ore formative;
- pubblicazioni, con indicato titolo, editore ed anno di pubblicazione;
- altre informazioni utili ai fini della valutazione.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



L'ISPRO si riserva di richiedere ai candidati di presentare la documentazione probante le dichiarazioni rilasciate. L'ISPRO si riserva, altresì, la facoltà di effettuare indagini a campione sulla veridicità delle predette dichiarazioni. In caso di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali e amministrativi previsti dalla legge, il dipendente verrà escluso dalla selezione e decadranno i benefici eventualmente acquisiti.

Il dipendente deve inoltre indicare l'indirizzo PEC presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta pervenire ogni necessaria comunicazione inerente l'Avviso interno, con l'eventuale recapito telefonico.

**Alla domanda di partecipazione deve essere allegata anche copia di un valido documento di riconoscimento.**

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

**Si precisa che, in ogni fase della istruttoria della procedura selettiva, il nominativo del candidato sarà sostituito con un codice identificativo, correlato al protocollo di arrivo della domanda di partecipazione, che verrà comunicato all'interessato a mezzo PEC.**

### 3. TRASMISSIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, redatta utilizzando il fac-simile di cui all'**Allegato "C"** e corredata di CV e valido documento di identità, dovrà essere debitamente sottoscritta e pervenire **entro e non oltre il giorno 20/03/2026**.

**La domanda di partecipazione dovrà essere inviata, entro il termine di cui sopra, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo [ispro@postacert.toscana.it](mailto:ispro@postacert.toscana.it); nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO INCARICO DI FUNZIONE".**

**Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione.**

**Il termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso interno è perentorio e non si terrà conto alcuno delle domande presentate dopo la scadenza del termine stesso.**

### 4. CONFERIMENTO, RINNOVO E DURATA DELL'INCARICO

Per il conferimento degli incarichi di funzione, l'Istituto bandisce una procedura di selezione interna.

La selezione avviene mediante valutazione comparativa dei curricula dei candidati e sulla base di un **colloquio** volto ad approfondire gli aspetti tecnici e motivazionali degli aspiranti, tenendo conto dei seguenti elementi, attinenti all'incarico:

- esperienza professionale;
- titoli di studio;
- altri titoli culturali e professionali;
- corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.

La valutazione, al fine di individuare il candidato maggiormente idoneo a rivestire l'incarico, compete ad apposita Commissione Esaminatrice, nominata con atto della Direttrice Generale e presieduta rispettivamente dal Direttore Sanitario o dalla Direttrice Amministrativa in base all'area di riferimento.

#### **PUNTEGGIO:**

- 10 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale;
- 20 punti per i titoli di carriera (servizio prestato);
- 70 punti per il colloquio.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



**Il colloquio si svolgerà nei giorni 24-25-26-27 marzo 2026, la data e l'ora di convocazione verranno comunicate ai candidati ammessi a mezzo PEC, fatte salve altre diverse comunicazioni.**

L'incarico è attribuito con Deliberazione della Direttrice Generale e viene assunto con la sottoscrizione di apposito contratto, subordinatamente alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

**L'incarico ha durata quinquennale e può avere durata inferiore, corrispondente alla durata del servizio, solo in caso di rapporto a tempo determinato, posizione di assegnazione o conseguimento del limite di età per collocamento a riposo del dipendente; esso è rinnovabile alla scadenza, previa valutazione positiva e in assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio.**

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, in capo al medesimo soggetto.

Nell'ipotesi che un candidato risulti vincitore di più incarichi, dovrà procedere alla scelta di un solo incarico di funzione.

## 5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali forniti è improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità al Regolamento Ue 2016/679. I dati personali forniti nel contesto della presente procedura verranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della stessa, così come disciplinate dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Ai fini del controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, i dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, secondo le modalità previste dal D.P.R. 445/2000.

I dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità sopra citate, dalla Direzione di ISPRO, nonché dal personale dipendente di ISPRO e dai collaboratori, anche esterni, di ISPRO preposti alle attività connesse e strumentali allo svolgimento della presente procedura. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

## 6. NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente avviso interno si fa riferimento alle disposizioni di legge applicabili, alla contrattazione collettiva nazionale attualmente in vigore e al "Regolamento per la disciplina del Sistema degli incarichi del personale del Comparto".

La Direttrice Generale dell'ISPRO si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Per eventuali chiarimenti o informazioni, i dipendenti interessati potranno rivolgersi al Dirigente Amministrativo della S.S. Personale dell'Istituto.

La Direttrice Generale  
*Dott.ssa Simona Dei*



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



## ALLEGATO "B" Delibera n. 62 del 10/03/2026

### INCARICHI DI FUNZIONE: DENOMINAZIONE E CONTENUTI

Con riferimento alla sottostante tabella, si dettagliano a seguire la denominazione ed i contenuti, con linee di attività ed obiettivi di ciascun incarico.

#### Incarichi di funzione personale del Comparto ISPRO appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e Funzionari

Nr.	Direzione di riferimento	Denominazione incarico	Tipologia incarico	Complessità M/E	Profilo richiesto per l'accesso	Punteggio	Indennità di funzione
1	Sanitaria	Supporto alla programmazione dei Programmi di Screening	incarico di funzione professionale	media	Assistente Sanitario	68	€ 4.000,00
2	Sanitaria	Coordinamento logistico-organizzativo delle Unità Mobili	incarico di funzione professionale	media	TSRM	60	€ 4.000,00
3	Sanitaria	Supporto al governo e alla programmazione dell'offerta specialistica	incarico di funzione professionale	media	Infermiere	60	€ 4.000,00
4	Sanitaria	Supporto all'innovazione tecnologica e alla qualità dell'attività di radiodiagnostica	incarico di funzione professionale	media	TSRM	60	€ 4.000,00
5	Sanitaria	Supporto all'innovazione tecnologica e alla qualità dell'attività di laboratorio	incarico di funzione professionale	media	TSLB	60	€ 4.000,00
6	Sanitaria	Attività di amministratore di sistema	incarico di funzione professionale	media	TSRM	68	€ 5.000,00
7	Sanitaria	Coordinamento Tecnici Sanitari di Laboratorio Biomedico	incarico di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento	media	TSLB	85	€ 5.000,00
8	Sanitaria	Coordinamento Tecnici Sanitari di Radiologia Medica	incarico di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento	media	TSRM	85	€ 5.000,00
9	Sanitaria	Coordinamento Infermieristico	incarico di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento	media	Infermiere	85	€ 5.000,00



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



	Direzione di riferimento	Denominazione incarico	Tipologia incarico	Complessità M/E	Profilo richiesto per l'accesso	Punteggio	Indennità di funzione
10	Sanitaria	Coordinamento Assistenti Sanitari	incarico di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento	media	Assistente Sanitario	85	€ 5.000,00
11	Sanitaria	Supporto alla formazione sanitaria	incarico di funzione professionale	media	Professioni sanitarie	60	€ 4.000,00
12	Sanitaria	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	incarico di funzione professionale	media	Assistente Sanitario	60	€ 4.000,00
13	Amministrativa	Affari Legali e Giuridici	incarico di funzione professionale	elevata	Collaboratore Amministrativo Professionale	125	€ 12.500,00
14	Amministrativa	Attività di supporto statistico ai processi aziendali, alle funzioni di monitoraggio e CUP	incarico di funzione professionale	elevata	Collaboratore Amministrativo Professionale/ Settore Statistico	112	€ 10.000,00
15	Amministrativa	Supporto agli accordi convenzionali, alla ricerca e rendicontazione progetti	incarico di funzione professionale	elevata	Collaboratore Amministrativo Professionale	112	€ 10.000,00
16	Amministrativa	Supporto alla progettazione europea, nazionale e regionale, Formazione e Segreteria	incarico di funzione professionale	elevata	Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Tecnico Professionale	122	€ 10.500,00
17	Amministrativa	URP, Comunicazione e Rapporti con i Media	incarico di funzione professionale	media	Collaboratore Tecnico Professionale/ Addetto Stampa/ Specialista della comunicazione	60	€ 4.000,00



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



## 1. Supporto alla programmazione dei Programmi di Screening

### Linee di attività

- Supportare l'attività tecnico-organizzativa alla pianificazione e gestione dei programmi di screening oncologico.
- Contribuire ad assicurare l'uniformità delle procedure operative in coerenza con gli standard regionali.
- Contribuire alla pianificazione e programmazione delle campagne di screening.
- Promuovere interventi di educazione sanitaria finalizzati alla prevenzione e alla diagnosi precoce.
- Supportare il coordinamento tra i diversi servizi coinvolti nei percorsi di screening.
- Supportare la gestione di flussi informativi e di inviti alla popolazione target.
- Contribuire alla gestione dei flussi di accesso degli utenti e alla programmazione delle agende.
- Collaborare alla valutazione e monitoraggio dei risultati dei programmi.
- Partecipare all'aggiornamento di procedure, protocolli o sistemi di gestione.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

### Obiettivi

- Supportare la pianificazione, l'organizzazione, e il monitoraggio dei Programmi di Screening.
- Supportare il miglioramento continuo dei Programmi di Screening
- Contribuire al raggiungimento degli obiettivi sanitari definiti a livello nazionale e regionale.
- Contribuire ai processi di integrazione multiprofessionale.

## 2. Coordinamento logistico-organizzativo delle Unità Mobili

### Linee di attività

- Programmazione, gestione, supervisione delle attività logistico-operative delle unità mobili impiegate in servizi sul territorio.
- Gestione di attrezzature ed apparecchiature.
- Supervisione degli aspetti logistici (*approvvigionamenti e manutenzione*).
- Collegamento con altri uffici/strutture per esigenze operative.
- Monitoraggio dell'efficienza operativa e redazione di reportistica.
- Supporto nella gestione di eventi straordinari o emergenze.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

### Obiettivi

- Garantire l'efficienza operativa delle Unità Mobili assicurando continuità del servizio.
- Contribuire alla promozione dei processi di integrazione multiprofessionale.
- Migliorare il livello delle attività in maniera integrata e flessibile.
- Monitorare indicatori e standard professionali e di attività.

## 3. Supporto al governo e alla programmazione dell'offerta specialistica

### Linee di attività

- Collaborare alla pianificazione e alla programmazione delle attività ambulatoriali e specialistiche con la Direzione Sanitaria.
- Contribuire alla definizione dei fabbisogni assistenziali e organizzativi.
- Supportare analisi e monitoraggio dell'offerta di prestazioni specialistiche svolte dall'Istituto.
- Supportare la gestione delle agende e l'organizzazione dei percorsi di accesso alle prestazioni.
- Supportare l'adozione di linee guida e procedure operative.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Collaborare all'individuazione di eventuali criticità organizzative e proporre azioni di miglioramento.
- Supportare il coordinamento tra servizi e unità operative.
- Promuovere la condivisione delle buone pratiche assistenziali.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

## Obiettivi

- Supportare la definizione di percorsi clinico-assistenziali integrati.
- Monitorare il livello delle attività supportando l'interscambio delle risorse esistenti nelle diverse strutture.
- Contribuire alla promozione dei processi di integrazione multiprofessionale.
- Migliorare la programmazione e l'organizzazione dell'offerta specialistica.

## 4. Supporto all'innovazione tecnologica e alla qualità dell'attività di radiodiagnostica

### Linee di attività

- Supportare la Direzione Sanitaria nella definizione delle strategie, anche di innovazione, sperimentazione gestionale, professionale e cambiamento organizzativo nell'ambito dell'attività di radiodiagnostica.
- Collaborare alla programmazione dell'innovazione tecnologica in radiologia.
- Supportare l'introduzione e l'ottimizzazione di nuove tecnologie diagnostiche.
- Collaborare nello sviluppo e nell'aggiornamento di procedure, linee guida, protocolli ed istruzioni operative, nella verifica della loro applicazione e nello sviluppo del miglioramento continuo della qualità.
- Promuovere attività di controllo qualità delle apparecchiature.
- Garantire il rispetto delle norme di radioprotezione.
- Promuovere la formazione continua del personale TSRM.
- Favorire l'aggiornamento sulle nuove tecnologie e metodiche diagnostiche.
- Supportare attività di tutoraggio per neoassunti e studenti.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

## Obiettivi

- Migliorare il livello delle attività con un utilizzo integrato e flessibile e l'interscambio delle risorse esistenti nelle strutture.
- Monitorare indicatori e standard professionali e di attività.
- Ottimizzare l'uso delle risorse tecnologiche.

## 5. Supporto all'innovazione tecnologica e alla qualità dell'attività di laboratorio

### Linee di attività

- Supportare la Direzione Sanitaria nella definizione delle strategie, anche di innovazione, sperimentazione gestionale, professionale e cambiamento organizzativo nell'ambito della attività di laboratorio.
- Collaborare alla programmazione dell'innovazione tecnologica in laboratorio.
- Supportare l'introduzione e l'ottimizzazione di nuove tecnologie diagnostiche.
- Collaborare nello sviluppo e nell'aggiornamento di procedure, linee guida, protocolli ed istruzioni operative, nella verifica della loro applicazione e nello sviluppo del miglioramento continuo della qualità.
- Promuovere attività di controllo qualità delle apparecchiature.
- Promuovere la formazione continua del personale TSLB.
- Favorire l'aggiornamento sulle nuove tecnologie e metodiche diagnostiche.
- Supportare attività di tutoraggio per neoassunti e studenti.
- Garantire il rispetto delle norme di protezione in ambito laboratoristico.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

## Obiettivi

- Migliorare il livello delle attività con un utilizzo integrato e flessibile e l'interscambio delle risorse esistenti nelle strutture.
- Monitorare indicatori e standard professionali e di attività.
- Ottimizzare l'uso delle risorse tecnologiche.

## 6. Attività di amministratore di sistema

### Linee di attività

- Supportare la gestione di tutte le fasi lavorative relative al funzionamento del software/hardware dei sistemi RIS-PACS.
- Collaborare alla gestione degli aspetti inerenti la conservazione legale e la disponibilità dei dati.
- Assicurare la corretta gestione dei sistemi di visualizzazione, riproduzione e stampa delle immagini radiologiche.
- Assumere i provvedimenti utili ad evitare perdita/distruzione dei dati provvedendo al ricovero degli stessi con copie di backup.
- Gestire i cambiamenti delle configurazioni del sistema RIS-PACS in funzione dei cambiamenti dell'organizzazione.
- Formare i nuovi operatori su applicativi RIS-PACS.
- Operare modifiche anagrafiche su RIS e PACS.
- Partecipare alla definizione e stesura dei protocolli per l'utilizzo dei sistemi informatici per la gestione degli esami radiologici.
- Collaborare all'estrazione di statistiche che riguardano i flussi di lavoro.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione sanitaria.

### Obiettivi

- Monitorare le fasi lavorative relative al funzionamento del software/hardware dei sistemi RIS-PACS.
- Supportare la disponibilità e l'efficienza dei sistemi informatici correlati all'attività sanitaria.
- Assicurare la continuità di servizi tecnologici, protezione dei dati e supporto per il funzionamento quotidiano delle tecnologie.

## 7. Coordinamento Tecnici Sanitari di Laboratorio Biomedico

### Linee di attività

- Coordinare ed organizzare le risorse professionali TSLB, attraverso l'analisi delle necessità di servizio.
- Pianificare le attività e organizzare la turnistica, supportando la gestione dei carichi di lavoro in funzione della disponibilità delle unità di personale.
- Gestire la fase di inserimento del neoassunto e possibili conflitti fra i dipendenti e le problematiche di clima interno.
- Sovrintendere l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate dal personale assegnato.
- Collaborare per l'attuazione del processo di evoluzione professionale del personale coordinato, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi di ISPRO.
- Cooperare nella gestione delle risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Curare i rapporti con gli utenti.
- Curare le segnalazioni per le richieste di interventi di riparazione degli apparecchi elettromedicali, per gli interventi sulle infrastrutture o l'assistenza informatica delle tecnologie in dotazione.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Pianificare l'insieme delle prestazioni dei professionisti impegnati nei progetti di ricerca e nelle attività di laboratorio.
- Fornire supporto alla realizzazione di studi e ricerche.
- Pianificare situazioni organizzative per assicurare la continuità del servizio e delle attività.
- Favorire le condizioni relazionali per lo svolgimento dell'attività di ricerca.
- Favorire il miglioramento continuo, la qualità dei processi e l'integrazione tra le diverse figure professionali.
- Controllare che le regole condivise nel gruppo di lavoro interprofessionale vengano rispettate.
- Distribuire ed affidare responsabilità correlate alle specifiche competenze.
- Promuovere l'integrazione multiprofessionale nei processi di prevenzione, promozione della salute, qualità e accreditamento.
- Favorire l'adozione di procedure e standard professionali condivisi, in coerenza con gli indirizzi aziendali.
- Supportare la gestione della documentazione (procedure, istruzioni operative, modulistica).
- Collaborare all'attuazione e allo sviluppo del sistema di qualità del servizio
- Valutare lo stato di procedure, apparecchiature ed esami prodotti, in collaborazione con i Responsabili
- Contribuire alle attività di didattica sia interna all'Istituto che in collaborazione con le Università
- Presidiare la sicurezza clinico-assistenziale e il governo del rischio in ambito tecnico sanitario.
- Monitorare eventi avversi, near miss e segnalazioni interne.
- Collaborare nel controllo di qualità del laboratorio.
- Collaborare con il Responsabile del laboratorio alla stesura delle procedure e dei metodi d'analisi e ridurre al minimo tutte le circostanze che possano comportare difformità rispetto ai risultati analitici da raggiungere.
- Collaborare alla gestione e l'ottimizzazione delle tecnologie sanitarie (Health Technology Management).
- Collaborare alla valutazione tecnico-prestazionale delle nuove apparecchiature.
- Seguire il processo di approvvigionamento del materiale necessario allo svolgimento delle attività, variando le forniture programmate in caso di necessità.
- Seguire il processo di approvvigionamento del materiale necessario allo svolgimento delle attività.
- Abilitazione alla gestione del registro di carico/scarico dei rifiuti e titolare di delega al controllo delle giacenze di fine anno.
- Garantire un flusso costante e corretto dei materiali nonché un agevole ed efficace controllo dell'approvvigionamento.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

## Obiettivi

- Gestire le risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Garantire il coordinamento organizzativo e funzionale delle risorse assegnate, assicurando un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e la continuità delle attività in diversi ambiti (diagnostico-assistenziale e di ricerca).
- Promuovere l'omogeneità e l'appropriatezza delle prestazioni erogate dalle risorse assegnate, favorendo l'adozione di procedure condivise e il rispetto degli standard professionali e aziendali.
- Sostenere lo sviluppo professionale del personale coordinato, attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi, il supporto all'inserimento dei neoassunti, la valorizzazione delle competenze individuali, l'integrazione multiprofessionale.
- Favorire l'integrazione multiprofessionale nei percorsi di prevenzione, promozione della salute, screening e ricerca, assicurando il raccordo operativo con le altre figure sanitarie e con la Direzione Sanitaria.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



## 8. Coordinamento Tecnici Sanitari di Radiologia Medica

### Linee di attività

- Coordinare ed organizzare le risorse professionali TSRM, attraverso l'analisi delle necessità di servizio.
- Pianificare le attività e organizzare la turnistica, supportando la gestione dei carichi di lavoro in funzione della disponibilità delle unità di personale.
- Gestire la fase di inserimento del neoassunto e possibili conflitti fra i dipendenti e le problematiche di clima interno.
- Sovrintendere l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate dal personale assegnato.
- Collaborare per l'attuazione del processo di evoluzione professionale del personale coordinato, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi di ISPRO.
- Cooperare nella gestione delle risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Curare i rapporti con gli utenti.
- Curare le segnalazioni per le richieste di interventi di riparazione degli apparecchi elettromedicali, per gli interventi sulle infrastrutture o l'assistenza informatica delle tecnologie in dotazione.
- Pianificare l'insieme delle prestazioni dei professionisti impegnati nei progetti di ricerca e nelle attività ambulatoriali.
- Fornire supporto alla realizzazione di studi e ricerche.
- Pianificare situazioni organizzative per assicurare la continuità del servizio e delle attività.
- Favorire le condizioni relazionali per lo svolgimento dell'attività di ricerca.
- Favorire il miglioramento continuo, la qualità dei processi e l'integrazione tra le diverse figure professionali.
- Controllare che le regole condivise nel gruppo di lavoro interprofessionale vengano rispettate.
- Distribuire ed affidare responsabilità correlate alle specifiche competenze.
- Promuovere l'integrazione multiprofessionale nei processi di prevenzione, promozione della salute, qualità e accreditamento.
- Favorire l'adozione di procedure e standard professionali condivisi, in coerenza con gli indirizzi aziendali.
- Supportare la gestione della documentazione (*procedure, istruzioni operative, modulistica*).
- Collaborare all'attuazione e allo sviluppo del sistema di qualità del servizio.
- Valutare lo stato di procedure, apparecchiature ed esami prodotti, in collaborazione con i Direttori delle Strutture.
- Contribuire alle attività di didattica sia interna all'Istituto che in collaborazione con le Università
- Presidiare la sicurezza clinico-assistenziale e il governo del rischio in ambito tecnico sanitario.
- Monitorare eventi avversi, near miss e segnalazioni interne.
- Collaborare al controllo qualità della radiologia.
- Collaborare alla gestione e l'ottimizzazione delle tecnologie sanitarie (*Health Technology Management*).
- Collaborare alla valutazione tecnico-prestazionale delle nuove apparecchiature.
- Cooperare nell'applicazione delle misure di radioprotezione per operatori e utenti.
- Monitorare indicatori di performance e utilizzo delle tecnologie.
- Supportare la programmazione strategica delle attività di screening mammografico.
- Seguire il processo di approvvigionamento del materiale necessario allo svolgimento delle attività.
- Abilitazione alla gestione del registro di carico e scarico dei rifiuti e titolare di delega al controllo delle giacenze di fine anno.
- Garantire un flusso costante e corretto dei materiali nonché un agevole ed efficace controllo dell'approvvigionamento.
- Interfacciarsi con il programma informatizzato della gestione del magazzino per l'inserimento di ordini, per lo scarico dei DTT e per la gestione delle non conformità.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



## Obiettivi

- Gestire le risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Garantire il coordinamento organizzativo e funzionale delle risorse assegnate, assicurando un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e la continuità delle attività nei diversi ambiti (prevenzione, screening, ricerca, assistenza).
- Promuovere l'omogeneità e l'appropriatezza delle prestazioni erogate dalle risorse assegnate, favorendo l'adozione di procedure condivise e il rispetto degli standard professionali e aziendali.
- Sostenere lo sviluppo professionale del personale coordinato, attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi, il supporto all'inserimento dei neoassunti e la valorizzazione delle competenze individuali.
- Favorire l'integrazione multiprofessionale nei percorsi di prevenzione, promozione della salute, screening e ricerca, assicurando il raccordo operativo con le altre figure sanitarie e con la Direzione Sanitaria.

## 9. Coordinamento Infermieristico

### Linee di attività

- Coordinare ed organizzare le risorse professionali assegnate, attraverso l'analisi delle necessità di servizio.
- Pianificare le attività e organizzare la turnistica, supportando la gestione dei carichi di lavoro in funzione della disponibilità delle unità di personale.
- Gestire la fase di inserimento del neoassunto e possibili conflitti fra i dipendenti e le problematiche di clima interno.
- Sovrintendere l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate dal personale assegnato.
- Collaborare per l'attuazione del processo di evoluzione professionale del personale coordinato, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi di ISPRO.
- Cooperare nella gestione delle risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Curare i rapporti con gli utenti.
- Curare le segnalazioni per le richieste di interventi di riparazione degli apparecchi elettromedicali, per gli interventi sulle infrastrutture o l'assistenza informatica delle tecnologie in dotazione.
- Pianificare l'insieme delle prestazioni dei professionisti impegnati nei progetti di ricerca e nelle attività ambulatoriali.
- Fornire supporto alla realizzazione di studi e ricerche.
- Pianificare situazioni organizzative per assicurare la continuità del servizio e delle attività.
- Favorire le condizioni relazionali per lo svolgimento dell'attività di ricerca.
- Controllare che le regole condivise nel gruppo di lavoro interprofessionale vengano rispettate.
- Distribuire ed affidare responsabilità correlate alle specifiche competenze.
- Promuovere l'integrazione multiprofessionale nei processi di prevenzione, promozione della salute, qualità e accreditamento.
- Favorire l'adozione di procedure e standard professionali condivisi, in coerenza con gli indirizzi aziendali.
- Supportare la gestione della documentazione (procedure, istruzioni operative, modulistica).
- Collaborare all'attuazione e allo sviluppo del sistema di qualità del servizio.
- Valutare lo stato delle procedure e l'organizzazione delle attività, in collaborazione con i Direttori delle Strutture.
- Contribuire alle attività di didattica sia interna all'Istituto che in collaborazione con le Università.
- Presidiare la sicurezza clinico-assistenziale e il governo del rischio in ambito infermieristico e ostetrico.
- Monitorare eventi avversi, near miss e segnalazioni interne.
- Monitorare indicatori di qualità assistenziale e tempi di presa in carico.
- Garantire appropriatezza e continuità del percorso dell'utente (accoglienza, prestazione, follow-up).
- Collaborare all'implementazione di azioni migliorative per incrementare adesione e qualità percepita.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Supervisionare la qualità della documentazione clinico-assistenziale e dei flussi informativi.
- Verificare completezza e correttezza delle registrazioni infermieristiche/ostetriche.
- Promuovere audit assistenziali e azioni correttive/preventive.
- Supportare la gestione dei percorsi assistenziali nei programmi di screening e prevenzione
- Abilitazione alla gestione del registro di carico e scarico dei rifiuti e titolare di delega al controllo delle giacenze di fine anno.
- Garantire un flusso costante e corretto dei materiali nonché un agevole ed efficace controllo dell'approvvigionamento.
- Interfacciarsi con il programma informatizzato della gestione del magazzino per l'inserimento di ordini, per lo scarico dei DTT e per la gestione delle non conformità.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

## Obiettivi

- Gestione delle risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Garantire il coordinamento organizzativo e funzionale delle risorse assegnate, assicurando un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e la continuità delle attività nei diversi ambiti (prevenzione, screening, ricerca, attività ambulatoriali).
- Promuovere l'omogeneità e l'appropriatezza delle prestazioni erogate dalle risorse assegnate, favorendo l'adozione di procedure condivise e il rispetto degli standard professionali e aziendali.
- Sostenere lo sviluppo professionale del personale coordinato, attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi, il supporto all'inserimento dei neoassunti e la valorizzazione delle competenze individuali.
- Favorire l'integrazione multiprofessionale nei percorsi di prevenzione, promozione della salute, screening e ricerca, assicurando il raccordo operativo con le altre figure sanitarie e con la Direzione Sanitaria.

## 10. Coordinamento Assistenti Sanitari

### Linee di attività

- Coordinare ed organizzare le risorse professionali assegnate, attraverso l'analisi delle necessità di servizio.
- Pianificare le attività e organizzare la turnistica, supportando la gestione dei carichi di lavoro in funzione della disponibilità delle unità di personale.
- Gestire la fase di inserimento del neoassunto e possibili conflitti fra i dipendenti e le problematiche di clima interno.
- Sovrintendere l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate dal personale assegnato.
- Collaborare per l'attuazione del processo di evoluzione professionale del personale coordinato, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi di ISPRO.
- Cooperare nella gestione delle risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Curare i rapporti con gli utenti.
- Curare le segnalazioni per le richieste di interventi di riparazione degli apparecchi elettromedicali, per gli interventi sulle infrastrutture o l'assistenza informatica delle tecnologie in dotazione.
- Pianificare l'insieme delle prestazioni dei professionisti impegnati nei progetti di ricerca, nei registri e nelle attività ambulatoriali.
- Fornire supporto alla realizzazione di studi e ricerche.
- Pianificare situazioni organizzative per assicurare la continuità del servizio e delle attività.
- Favorire le condizioni relazionali per lo svolgimento dell'attività di ricerca.
- Controllare che le regole condivise nel gruppo di lavoro interprofessionale vengano rispettate.
- Distribuire ed affidare responsabilità correlate alle specifiche competenze.
- Promuovere l'integrazione multiprofessionale nei processi di prevenzione, promozione della salute, qualità e accreditamento.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Favorire l'adozione di procedure e standard professionali condivisi, in coerenza con gli indirizzi aziendali.
- Supportare la gestione della documentazione (procedure, istruzioni operative, modulistica).
- Collaborare all'attuazione e allo sviluppo del sistema di qualità del servizio.
- Valutare lo stato delle procedure e l'organizzazione delle attività in collaborazione con i Direttori delle Strutture.
- Contribuire alle attività di didattica sia interna all'Istituto che in collaborazione con le Università.
- Presidiare la sicurezza clinico-assistenziale e il governo del rischio in ambito delle attività sanitarie.
- Presidiare la sicurezza clinico-assistenziale e il governo del rischio in ambito sanitario.
- Monitorare eventi avversi, near miss e segnalazioni interne.
- Supportare la gestione delle attività nei programmi di screening e prevenzione.
- Contribuire al monitoraggio della conformità ai requisiti di accreditamento, partecipando alle attività di audit interne ed esterne.
- Supportare la Direzione Sanitaria nelle attività di monitoraggio e miglioramento continuo.
- Collaborare con la Direzione Sanitaria all'attuazione, allo sviluppo e all'implementazione del sistema aziendale di qualità.
- Gestire, in sinergia con i referenti aziendali, la documentazione aziendale (procedure, istruzioni operative, modulistica).
- Collaborare con Direzione Sanitaria e Medico Competente/Autorizzato nella pianificazione e monitoraggio delle attività di sorveglianza sanitaria.
- Supportare il Medico Competente/Autorizzato nell'organizzazione operativa delle attività di sorveglianza sanitaria.
- Collaborare alla gestione dei flussi informativi, degli archivi e della reportistica sanitaria del personale.
- Coordinare la programmazione delle campagne vaccinali interne e contribuire alla gestione delle idoneità lavorative.
- Collaborare al rispetto della riservatezza e all'osservanza delle normative vigenti in materia di protezione dei dati.
- Collaborare all'analisi dei fabbisogni formativi e al potenziamento delle competenze professionali del gruppo.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

## Obiettivi

- Gestione delle risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Garantire il coordinamento organizzativo e funzionale delle risorse assegnate, assicurando un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e la continuità delle attività nei diversi ambiti (prevenzione, screening, registri, ricerca, attività ambulatoriali).
- Promuovere l'omogeneità e l'appropriatezza delle prestazioni erogate dalle risorse assegnate, favorendo l'adozione di procedure condivise e il rispetto degli standard professionali e aziendali.
- Sostenere lo sviluppo professionale del personale coordinato, attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi, il supporto all'inserimento dei neoassunti e la valorizzazione delle competenze individuali.
- Favorire l'integrazione multiprofessionale nei percorsi di prevenzione, promozione della salute, screening e ricerca, assicurando il raccordo operativo con le altre figure sanitarie e con la Direzione Sanitaria.
- Contribuire al miglioramento continuo della qualità organizzativa e professionale, monitorando l'aderenza alle procedure, partecipando ai processi di audit e promuovendo azioni di miglioramento e gestione del rischio nell'ambito delle attività coordinate.
- Garantire la gestione e l'organizzazione operativa delle attività di sorveglianza sanitaria del personale, in collaborazione con la Direzione Sanitaria e Medico Competente/Autorizzato, assicurando il corretto flusso informativo e programmazione delle attività.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



## 11. Supporto alla formazione sanitaria

### Linee di attività

- Supportare la Direzione e le Strutture nella programmazione annuale e pluriennale della formazione aziendale.
- Allineare le attività formative con piani aziendali, linee guida nazionali e regionali, standard professionali e bisogni del personale.
- Svolgere attività di supporto per accedere alle piattaforme didattiche (anche e-learning).
- Supportare i Responsabili Scientifici e le risorse interne o esterne.
- Collaborare alla progettazione dei contenuti didattici, strumenti di valutazione e modalità di erogazione dei corsi.
- Curare la comunicazione interna sui percorsi formativi disponibili.
- Curare l'uso di piattaforme e strumenti di formazione innovativi.
- Compartecipare alla raccolta dei feedback dei partecipanti e dei dati di partecipazione.
- Analizzare indicatori di efficacia dei percorsi formativi e proporre miglioramenti.
- Supportare la redazione di report periodici per la Direzione Aziendale.
- Sensibilizzare il personale sull'importanza della formazione continua e dello sviluppo professionale.
- Supportare iniziative di aggiornamento obbligatorio (*ECM – Educazione Continua in Medicina*) e programmi di formazione specifici per figure sanitarie.
- Collaborare alla documentazione e rendicontazione delle attività formative, in linea con requisiti aziendali/regionali e alla normativa.
- Garantire la corretta archiviazione dei registri dei partecipanti, attestati e certificazioni.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

### Obiettivi

- Monitoraggio indicatori di efficacia dei percorsi formativi disponibili e azioni di miglioramento.
- Assicurare un'efficace gestione della formazione del personale sanitario, migliorando l'aggiornamento continuo e le competenze professionali, la qualità dei servizi erogati, l'efficacia dei processi formativi e compliance normativa, la gestione organizzativa e documentale dei percorsi formativi.
- Supportare operativamente il ciclo della formazione sanitaria aziendale, dalla progettazione alla valutazione dei risultati.

## 12. Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro

### Linee di attività

- Collaborare con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (*RSPP*) alla valutazione dei rischi aziendali ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., contribuendo alla redazione, aggiornamento e gestione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e dei relativi piani di prevenzione e miglioramento.
- Individuare e proporre misure di prevenzione e protezione, sia preventive sia correttive, compatibili con le attività operative dell'Ente, contribuendo alla definizione di procedure, istruzioni operative e protocolli in materia di sicurezza, utilizzo di attrezzature e dispositivi di protezione individuale e collettiva.
- Monitorare l'applicazione delle procedure, dei protocolli e delle misure di sicurezza, verificando il rispetto delle norme in materia di salute, sicurezza sul lavoro e igiene ambientale.
- Effettuare sopralluoghi e ispezioni periodiche nei luoghi di lavoro per verificare la conformità normativa, individuare eventuali criticità e proporre azioni correttive e di miglioramento.
- Collaborare all'analisi di incidenti, infortuni e mancati infortuni (near miss), nonché alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'andamento infortunistico e alle malattie professionali, predisponendo report informativi per la Direzione e gli organi di controllo.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Curare la gestione, l'aggiornamento e l'archiviazione della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza (*DVR, piani di emergenza, registri, attestati formativi e altra documentazione prevista dalla normativa*).
- Fornire supporto tecnico e consulenza in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, dispositivi di protezione, protocolli operativi e normative di settore.
- Collaborare con il Medico Competente, il Medico Autorizzato e le altre figure della prevenzione alla definizione di strategie per la tutela della salute dei lavoratori, anche con riferimento all'inserimento o reinserimento lavorativo di personale con limitazioni o idoneità parziale.
- Organizzare, promuovere e monitorare attività di informazione, formazione e addestramento del personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi degli artt. 36, 37 e 73 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., verificando lo stato formativo di lavoratori, dirigenti, preposti, tirocinanti e frequentatori volontari e predisponendo report sul livello di partecipazione ai corsi obbligatori.
- Collaborare alla progettazione, organizzazione ed erogazione di programmi formativi, anche attraverso modalità innovative quali l'e-learning, nell'ambito di progetti regionali o aziendali.
- Collaborare alle attività previste dal Piano di Emergenza Interno ed Evacuazione, partecipando alle attività dell'Unità Gestionale GSA in esercizio, tra cui la predisposizione dei turni degli addetti antincendio, la redazione e l'aggiornamento delle istruzioni operative e la rilevazione delle non conformità del sistema di sicurezza antincendio.
- Organizzare e coordinare i percorsi formativi per gli addetti antincendio ai sensi del D.M. 02/09/2021 e gestire la pianificazione dei turni del personale addetto alle emergenze.
- Gestire e coordinare le attività connesse alla sanificazione, disinfezione e disinfestazione degli ambienti, monitorando la qualità dei servizi erogati anche da fornitori esterni e verificando il rispetto degli standard di igiene ambientale.
- Partecipare alla definizione di protocolli e procedure relativi alle attività di pulizia, sanificazione, igiene e disinfestazione degli ambienti sanitari e non sanitari.
- Collaborare con la Direzione Sanitaria nelle attività di prevenzione e monitoraggio delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA), promuovendo modelli organizzativi orientati alle buone pratiche e iniziative formative rivolte al personale sanitario.
- Collaborare con i gruppi di lavoro aziendali alle attività di prevenzione, gestione e controllo della Legionellosi e del rischio idrico, partecipando alla definizione dei piani di sorveglianza, monitoraggio e campionamento e alla valutazione dei risultati.
- Contribuire, per gli aspetti di competenza e in collaborazione con le strutture aziendali competenti, alla progettazione e organizzazione degli ambienti di lavoro secondo criteri di sicurezza, igiene, funzionalità ed ergonomia previsti dalla normativa e dalle buone pratiche.
- Collaborare con i gruppi di lavoro aziendali all'attuazione e al monitoraggio di interventi finalizzati alla prevenzione degli atti di violenza a carico degli operatori sanitari e dei lavoratori dell'Azienda.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Aziendale.

## Obiettivi

- Supportare la Direzione e le strutture aziendali nelle attività di prevenzione, protezione e controllo dei rischi professionali, nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Supportare la Direzione Sanitaria nell'ambito delle attività per il rispetto degli standard di igiene ambientale.
- Supportare la Direzione Sanitaria nell'ambito delle attività nelle attività di prevenzione e monitoraggio delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA).
- Supportare la Direzione Aziendale all'attuazione e al monitoraggio di interventi finalizzati alla prevenzione degli atti di violenza a carico degli operatori sanitari e dei lavoratori dell'Azienda.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



## 13. Affari Legali e Giuridici

### Linee di attività

- Fornire pareri, interpretazioni e consulenze legali e giuridiche nei diversi settori di attività dell'ente (*contrattualistica, personale, privacy, appalti, responsabilità amministrativa ecc.*).
- Supportare la Direzione e i dirigenti nella corretta applicazione di leggi, regolamenti e normative di settore.
- Gestire, in coordinamento con legali esterni, eventuali contenziosi civili, amministrativi, tributari, del lavoro ecc.
- Preparare atti difensivi, curare scadenze processuali e definire strategie di tutela.
- Monitorare l'andamento delle vertenze e aggiornare la Direzione su rischi e impatti.
- Supporto alla predisposizione di atti, di contratti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi.
- Assicurare che gli atti giuridici siano conformi a normative, trasparenti e tutelino adeguatamente l'ente nelle responsabilità contrattuali e obbligazioni.
- Monitorare l'evoluzione normativa di interesse per l'ente e proporre adeguamenti di procedure, regolamenti e atti interni.
- Supportare la Direzione nella valutazione di impatti giuridici derivanti dall'adozione di nuove normative
- Valutare rischi giuridici legati a *privacy*, sicurezza delle informazioni e responsabilità amministrative.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione di riferimento.

### Obiettivi

- Fornire competenza legale e giuridica alla Direzione Aziendale e alle sue Strutture, supportando le funzioni decisionali e operative in tutti gli ambiti in cui la legge e i regolamenti incidono sulle scelte, sui processi e sulle relazioni con terzi, al fine di prevenire rischi e contenziosi, tutelare gli interessi legali dell'organizzazione, garantire la conformità normativa e la correttezza formale degli atti, sostenere la governance e le decisioni strategiche.

## 14. Attività di supporto statistico ai processi aziendali, alle funzioni di monitoraggio e CUP

### Linee di attività

- Fornire supporto statistico ai processi aziendali mediante analisi dei dati, costruzione di indicatori di performance, sviluppo di modelli previsionali e predisposizione di reportistica direzionale, finalizzati al miglioramento dell'efficienza operativa e al supporto delle decisioni strategiche.
- Fornire supporto alle rendicontazioni e agli adempimenti LEA.
- Collaborare alla produzione di survey.
- Referente Aziendale del CUP, che si interfaccia con la Direzione Aziendale e con la Regione Toscana.
- Supportare il monitoraggio della qualità dei processi aziendali e delle attività di ricerca applicata.
- Supportare l'implementazione ed il monitoraggio degli applicativi informatici in funzione della corretta restituzione delle informazioni necessarie.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione di riferimento.

### Obiettivi

- Garantire che i processi aziendali e le funzioni di monitoraggio siano supportati da analisi statistiche accurate, indicatori appropriati e strumenti di reportistica.
- Tradurre dati grezzi in conoscenza utile, con evidenze numeriche affidabili che aiutano a monitorare l'andamento delle attività aziendali e il raggiungimento degli obiettivi strategici.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Assicurare che l'organizzazione disponga di analisi statistiche rigorose e tempestive, che permettano di monitorare in modo quantitativo i risultati e i processi; individuare trend e anomalie.
- Supportare decisioni strategiche e operative.

## 15. Supporto agli accordi convenzionali, alla ricerca e rendicontazione progetti

### Linee di attività

- Gestire le procedure economiche ed amministrative dei finanziamenti finalizzati dell'Istituto.
- Provvedere in collaborazione con le strutture sanitarie ed amministrative, alla gestione e rendicontazione dei finanziamenti finalizzati all'attività di ricerca e alle altre progettualità, supporto alla stipula e gestione dei relativi contratti ed atti convenzionali.
- Collaborare alla preparazione della rendicontazione economica, rispettando le regole contabili e i requisiti dei finanziatori.
- Supportare la verifica di spese, fatture e giustificativi, assicurando la corretta documentazione dei costi.
- Preparare report intermedi, finali e materiali di chiusura progetto.
- Provvedere in collaborazione con le altre strutture dell'Istituto alla gestione delle convenzioni istituzionali ex art. 15 L. 241/1990 e s.m.i., compresa la stipula e la gestione delle stesse.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione di riferimento.

### Obiettivi

- Garantire che i progetti siano correttamente documentati, rendicontati e monitorati, contribuendo a migliorare la trasparenza e la correttezza della gestione amministrativa.
- Supportare decisioni basate su dati affidabili.

## 16. Supporto alla progettazione europea, nazionale e regionale, Formazione e Segreteria

### Linee di attività

- Organizzazione delle attività di segreteria della Direzione Aziendale.
- Identificare e monitorare i programmi, bandi e strumenti di finanziamento europei (*es. fondi strutturali, PNRR, programmi diretti UE*) e nazionali/ regionali.
- Assistere il personale sanitario nella definizione dell'idea progettuale, obiettivi, risultati attesi, target, quadro logico e attività.
- Supporto alla redazione di contenuti progettuali, schede tecniche, budget, cronoprogrammi e altri documenti richiesti nei bandi.
- Monitorare avanzamento delle attività progettuali e la conformità con requisiti di bandi o programmi.
- Curare gli atti amministrativi della formazione ed interfacciarsi con il Provider ECM.
- Verifica dei percorsi formativi per ogni dipendente ed aggiornamento dei dati dei dipendenti nel software.
- Progettare e realizzare percorsi formativi, workshop o sessioni di aggiornamento rivolti al personale interno dell'ente o agli stakeholder per rafforzare competenze in europrogettazione, gestione di programmi e strumenti di finanziamento pubblico.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione di riferimento.

### Obiettivi

- Tenuta omogenea delle attività di segreteria.
- Rafforzare la capacità progettuale dell'ente, sia nell'orientarsi tra programmi finanziari sia nella redazione di proposte competitive;
- Garantire supporto operativo e tecnico nelle fasi di progettazione, candidatura;
- Promuovere attività formative mirate che consolidino competenze trasversali su progettazione, gestione e rendicontazione di fondi europei, nazionali e regionali.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Aumentare la qualità e l'efficacia della partecipazione dell'ente ai cicli di programmazione dei fondi pubblici, oltre a sviluppare competenze interne per sostenere autonomamente queste attività in futuro.
- Consolidare l'efficienza della formazione dell'Istituto.

## 17. URP, Comunicazione e Rapporti con i Media

### Linee di attività

- Tutelare i diritti di informazione, accesso e partecipazione dei cittadini.
- Assicurare la ricezione, la registrazione, l'analisi, la raccolta e la gestione dei reclami e dei segnali di disservizio, nonché degli apprezzamenti in qualunque forma presentati.
- Interfacciarsi con la Direzione Aziendale per la parte di competenza in merito alla risposta ai reclami.
- Curare l'aggiornamento del regolamento aziendale di pubblica tutela e di accesso all'informazione e la predisposizione/revisione/aggiornamento/monitoraggio dei contenuti della Carta dei Servizi di ISPRO
- Facilitare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini.
- Curare i rapporti e la costante collaborazione con le Associazioni rappresentative dei cittadini (*Comitato di Partecipazione, di cui cura il supporto di segreteria*), mediante incontri periodici e curare i rapporti con gli altri URP e gli Organismi di Tutela delle varie amministrazioni, sia a livello locale che regionale.
- Collaborare con le strutture organizzative per la definizione delle caratteristiche degli ambienti legate all'accoglienza e al comfort dei cittadini e con il Sistema Qualità e Accreditamento, assicurando in particolare il rispetto dei requisiti attinenti al tema Diritti e Partecipazione.
- Curare e aggiornare il sito aziendale.
- Coordinare le attività di comunicazione istituzionale, aziendale o di progetto, finalizzate alla promozione dell'immagine, dei servizi e delle iniziative dell'Istituto.
- Coordinare la comunicazione esterna: Redazione comunicati stampa, Gestione rapporti con media, Cura contenuti sito web e social media, Campagne informative e promozionali.
- Coordinare la comunicazione interna: Newsletter aziendali, Comunicazioni al personale, Supporto alla Direzione nella diffusione di informazioni strategiche.
- Coordinare grafica e materiali informativi dell'Istituto.
- Fornire supporto organizzativo e promozionale alla realizzazione degli eventi istituzionali.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione di riferimento.

### Obiettivi

- Rafforzare l'identità e l'immagine dell'Istituto.
- Garantire coerenza e uniformità della comunicazione alla strategia aziendale.
- Incrementare visibilità attraverso la presenza sui media tradizionali e digitali.
- Supportare le attività strategiche e progettuali.
- Promuovere iniziative, servizi, eventi e risultati.
- Favorire la trasparenza e l'accesso alle informazioni.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



ALLEGATO "C" Delibera n. n. 62 del 10/03/2026

FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PER LA FUNZIONE  
DI COORDINAMENTO (RUOLO SANITARIO)  
E DI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE

Alla Direttrice Generale di ISPRO  
Dr.ssa Simona Dei

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_,  
e-mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare all'Avviso di Selezione Interna per il conferimento del seguente incarico di funzione:

Dire- zione di riferimento	Denominazione incarico	Tipologia incarico	Complessità M/E

**DICHIARA**

ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

**Fleggare le caselle e compilare**

- di essere dipendente di ISPRO assunto a tempo indeterminato dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;
- di essere dipendente di ISPRO assunto a tempo determinato dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;
- di essere dipendente a tempo indeterminato di altro ente, assegnato presso ISPRO dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;
- di essere in rapporto di lavoro a tempo pieno;
- di essere inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari nel profilo professionale \_\_\_\_\_ in servizio presso la Struttura \_\_\_\_\_



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- di non avere valutazioni di performance negative nell'ultimo biennio o comunque con riferimento alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- di non avere provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio;
- di avere maturato esperienza professionale complessiva di \_\_\_\_\_ anni:  
- specificare nel CV ente/i presso cui è stato prestato il servizio ed il periodo/i indicando **giorno/mese/anno** di inizio e **giorno/mese/anno** di fine.
- di possedere i requisiti previsti dall'art. 6, comma 4 e 5 L. n. 43/2006 (art. 28 CCNL):  
Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza oppure certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, oltre a 3 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e rispetto crediti ECM (art. 67 CCNL.)  
*Il possesso del presente requisito è da fleggere solo per l'incarico di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento (ruolo sanitario).*
- di essere in possesso del diploma di laurea:  
- \_\_\_\_\_  
(*indicare se laurea triennale, specialistica, magistrale vecchio ordinamento*)  
- conseguita presso l'Università degli Studi \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## ALLEGA

- curriculum vitae in italiano e formato europeo, parte integrante e sostanziale della domanda
- documento di identificazione in corso di validità

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Il/La sottoscritto/a chiede che tutte le comunicazioni relative all'avviso siano recapitate al seguente indirizzo

PEC: \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (leggibile) \_\_\_\_\_



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



## Fac-simile curriculum formativo e professionale

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara, ai sensi degli art.46 e 47 del D.P.R. 445/00, i seguenti stati, fatti e qualità personali:

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome]  
Indirizzo [ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita [ Giorno, mese, anno ]

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

[ Indicare la prima lingua ]

ALTRE LINGUE

[ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e del Reg. UE 2016/679.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (leggibile) \_\_\_\_\_