

Servizio Gestione del Personale e Affari Legali

Prot. n. 2026/792 del 27/03/2026 - data di pubblicazione 27/03/2026 data di validità dal 28/03/2026 - scadenza 13/04/2026 ore 10:00.

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1
INCARICO DI COORDINAMENTO RISERVATO AL PERSONALE AFFERENTE
AL COMPARTO – CATEGORIA D**

In applicazione del **Regolamento Aziendale per il Conferimento degli Incarichi e delle Posizioni dell'Area del Comparto** e in esecuzione della Determinazione della Direzione Aziendale prot. n. 2026/791, è indetta una selezione interna finalizzata al conferimento di un incarico di coordinamento relativo al seguente profilo professionale:

Profilo professionale: Collaboratore Professionale Sanitario – Afferente al comparto – Categoria D

Posizione: Incarico di funzione di coordinamento per qualità e accreditamento – gestione del rischio clinico e formazione

L'incarico di coordinamento comporta responsabilità nella gestione delle risorse assegnate e autonomia gestionale, nell'ambito dei piani di attività definiti dalla Direzione Aziendale. Il coordinatore è chiamato ad assicurare il regolare svolgimento delle funzioni proprie del servizio, operando sulla base di un piano annuale degli obiettivi e in coerenza con il budget aziendale, nonché con la mission e la vision dell'Azienda.

Tra i compiti specifici del coordinatore del servizio messo a bando, si elencano alcune delle competenze a titolo di esempio, non esaustive:

1. Gestione del Sistema Qualità e Rischio Clinico

Implementazione delle procedure: Garantire che il personale applichi correttamente linee guida, protocolli e procedure operative standard.

Monitoraggio indicatori: Monitorare gli indicatori di qualità (efficacia, appropriatezza, sicurezza, tempestività).

Gestione del rischio: Identificare i rischi clinici e organizzativi, promuovendo azioni correttive e di miglioramento continuo (ciclo PDCA: Plan-Do-Check-Act).

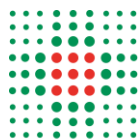
Auditing: Partecipare o organizzare audit interni per verificare la conformità agli standard, ad esempio per l'accreditamento.

Servizio Gestione del Personale e Affari Legali

Michela Mariani
Via Montecatone, 37 – 40026 Imola (BO) Italy
Tel. +39 0542.632821 – Fax +39 0542.632805
michela.mariani@montecatone.com

Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.

Via Montecatone, 37 – 40026 Imola (BO) Italy
Tel. +39 0542.632811 - Fax +39 0542.632805
www.montecatone.com - info@montecatone.com
N. Registro delle imprese, P.IVA e Cod. Fisc. 01789031208 R.e.a.
BO n. 388962
Capitale Sociale €4.644.000,00 i.v
Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte dell'Azienda USL di Imola



2. Gestione della Formazione del Personale:

Formazione continua: Assicurare che il personale sia aggiornato su nuove tecnologie, procedure e sicurezza (workshop, corsi).

REQUISITI DI AMMISSIONE

I requisiti di ammissione, conformemente a quanto previsto al punto 2 (pag. 3) "Incarichi di organizzazione" del **Regolamento Aziendale per il Conferimento degli Incarichi di Posizione dell'Area Comparto** (prot. n. 2021/733 del 31/03/2021), devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso e sono i seguenti:

1. Anzianità professionale di almeno **due anni nella categoria D** presso Montecatone;
2. **Master in coordinamento** delle professioni sanitarie, oppure disponibilità ad acquisirlo entro **un anno dal superamento del periodo di prova**;
3. **Assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio.**

Per quanto concerne le modalità di **revoca, decadenza, eventuale proroga dell'incarico e trattamento economico**, si rimanda a quanto previsto al punto 4 (pag. 4) del citato Regolamento Aziendale.

DOMANDA DI AMMISSIONE E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Le domande di partecipazione alla selezione devono essere redatte utilizzando l'apposito **modulo predisposto dall'Azienda**.

La domanda, **pena nullità**, deve essere sottoscritta dal dipendente e deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita, residenza;
- profilo professionale posseduto e struttura organizzativa di assegnazione;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal presente avviso.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- **Curriculum formativo e professionale aggiornato**, datato e firmato;
- eventuali **titoli o documenti** che il candidato ritenga utili ai fini della valutazione di merito.

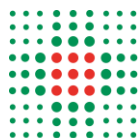
Le domande dovranno **pervenire direttamente all'Ufficio Concorsi** entro il termine perentorio indicato nel presente avviso:

Servizio Gestione del Personale e Affari Legali

Michela Mariani
Via Montecatone, 37 – 40026 Imola (BO) Italy
Tel. +39 0542.632821 – Fax +39 0542.632805
michela.mariani@montecatone.com

Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.

Via Montecatone, 37 – 40026 Imola (BO) Italy
Tel. +39 0542.632811 - Fax +39 0542.632805
www.montecatone.com - info@montecatone.com
N. Registro delle imprese, P.IVA e Cod. Fisc. 01789031208 R.e.a.
BO n. 388962
Capitale Sociale €4.644.000,00 i.v
Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte dell'Azienda USL di Imola



- tramite email a: ufficiopersonale@montecatone.com;
- tramite pec a: risorseumane@montecatone.postecert.it;
- tramite [consegna a mano](#).

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Decorso il termine per la presentazione delle domande, le candidature saranno esaminate da un'apposita **Commissione**, incaricata di valutare la coerenza tra i requisiti professionali richiesti dalla posizione e i contenuti dei curricula presentati dai candidati.

La **Commissione**, nominata dalla Direzione Aziendale, sarà resa nota mediante pubblicazione unitamente all'elenco dei candidati ammessi alla selezione.

Le modalità di selezione del Coordinatore Infermieristico sono disciplinate dal **Regolamento Aziendale per il Conferimento degli Incarichi e delle Posizioni dell'Area del Comparto**, punto 5 (pagg. 5-6).

L'elenco dei **candidati ammessi** sarà pubblicato **entro il 14/04/2026**.

COLLOQUIO

I candidati ammessi sono convocati sin d'ora per il **colloquio**, che si terrà in data **20/04/2026**, a partire dalle **ore 10:00**, presso la Mini-Sala Formazione sita al terzo piano di Montecatone RI Spa.

Al termine delle procedure di valutazione, la Commissione redigerà il **verbale del procedimento** e l'**elenco degli idonei**, formulando una proposta motivata in merito al candidato cui conferire l'incarico.

UFFICO CONCORSI
firmato