



Deliberazione N. 762

del 29/08/2014

## DELIBERAZIONE del DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale di questa Azienda U.L.S.S. n. 10, Dott. Carlo Bramezza, nominato con D.P.G.R.V. n. 230 del 29.12.2012, coadiuvato dai Direttori Amministrativo, Sanitario, dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale, ha adottato in data odierna la presente deliberazione costituita da n. 6 fogli uniti al presente frontespizio.

### OGGETTO

**Approvazione graduatoria avviso pubblico per il conferimento di un incarico di collaborazione a seguito assegnazione di una borsa di studio per assistente di sala ed ulteriori determinazioni.**

Letta, approvata e sottoscritta,

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Carlo BRAMEZZA)  
f.to dott. Carlo BRAMEZZA

Per l'acquisizione del parere espresso, come indicato nel preambolo della presente deliberazione:

- IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.TO DOTT. ANDREA DEL NEGRO  
(dott.ssa Michela CONTE) supplente ai sensi della ddg n. 413/2013
- IL DIRETTORE SANITARIO F.TO DOTT. LUIGI NICOLARDI  
(dott.ssa Simona Aurelia BELLOMETTI) supplente ai sensi della ddg n. 972/2013
- IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E DELLA FUNZIONE TERRITORIALE F.TO DOTT.SSA MARIA CARLA MIDENA  
(dott.ssa Maria Carla MIDENA)

ASSEGNAZIONE				

### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il provvedimento verrà pubblicato all'albo on line di questa U.L.S.S. dal giorno:

04.09.2014

per 15 giorni consecutivi

IL DIRETTORE DELL'UOC  
AFFARI GENERALI E LEGALI  
**Dott. Andrea Del Negro**

### REGISTRAZIONE CONTABILE

L'U.O.C. Contabilità e Bilancio attesta la corretta imputazione contabile:

IL DIRETTORE DELL'UOC  
**Dott.ssa Silena Tadiotto**

Non prevista per il presente provvedimento.

**Approvazione graduatoria avviso pubblico per il conferimento di un incarico di collaborazione a seguito assegnazione di una borsa di studio per assistente di sala ed ulteriori determinazioni.**

IL DIRETTORE DELL'UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA RISORSE UMANE

Premesso che:

- con deliberazione 4 febbraio 2014, n. 74, la giunta regionale del Veneto ha approvato le “Linee guida regionali per la realizzazione dei progetti aziendali per la gestione delle attese in Pronto Soccorso” disponendo, altresì, che le aziende uu.ll.ss.ss. ed ospedaliere e le strutture ospedaliere private accreditate sede di pronto soccorso adottino, entro 90 giorni dalla pubblicazione del provvedimento, un progetto aziendale per la gestione delle attese in pronto soccorso;
- con l'assistente di sala, figura istituita con la citata DGRV n. 74/2014, è stato delineato un percorso di sperimentazione che mira a modificare e innovare l'aspetto gestionale delle sale d'attesa e del flusso dei pazienti del pronto soccorso. L'Assistente di Sala, che è il tramite tra gli utenti (pazienti ed eventuali accompagnatori) ed il personale sanitario, avrà il compito di gestire la comunicazione con gli utenti stessi in attesa nelle relative sale, rispondendo ai bisogni di ascolto, comprensione e informazione, attraverso azioni positive che innalzano il “benessere” e neutralizzano tutte quelle situazioni di disagio e disorientamento che spesso innescano ricadute negative, cercando di creare così un ambiente più sereno e confortevole;
- con nota 16 maggio 2014, prot. n. 212597 la direzione generale dell'area sanità e sociale della regione del Veneto ha comunicato che, a completamento della sopra citata deliberazione di approvazione delle linee guida, con provvedimento 13 maggio 2014, n. 714, la giunta regionale ha adottato il progetto di formazione dell'assistente di sala;
- secondo quanto previsto dal documento di “Linee guida per la redazione del progetto di gestione dell'attesa in pronto soccorso” la figura dell'assistente di sala avrà il compito, come ricordato, di fungere da tramite tra i pazienti e gli accompagnatori presenti in sala ed il personale sanitario e che, secondo quanto previsto dalla citata nota regionale, le attività previste per l'assistente di sala potranno essere svolte da:
  - operatori socio sanitari,
  - laureati in infermieristica, presso università venete, da non più di tre anni (alla data del 13 maggio 2014), disoccupati o inoccupati,
  - operatori volontari;

Ricordato che:

- relativamente ai neo laureati in scienze infermieristiche, l'inserimento nel progetto aziendale previsto dalla deliberazione della giunta regionale del Veneto n. 74/2014 avviene attraverso il conferimento di borse di studio e ricerca della durata di un anno per un valore annuo lordo di € 15.000,00; il borsista assegnatario dovrà partecipare al progetto formativo obbligatorio ECM per la figura di assistente di sala, in base al modulo didattico teorico-pratico previsto dalla DGRV n. 74/2014 e dalla DGRV n. 714/2014, in modo da acquisire le specifiche competenze richieste e sviluppare le capacità necessarie. E', tra l'altro, stabilito che al percorso formativo indirizzato ai neo laureati, per il quale è previsto lo sviluppo di 2/3 giornate da svolgersi presso la sede dell'Azienda ulss 9 di Treviso, parteciperanno un numero di interessati pari al doppio delle borse di studio da conferire;
- dal prospetto contenuto nella nota regionale 16 maggio 2014, prot. n. 212597, risulta che per l'azienda ulss n. 10 “Veneto Orientale” sarà finanziata con risorse regionali n. 1 borsa di studio;

- con deliberazione del direttore generale 11 luglio 2014, n. 614, è stato indetto avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di una borsa di studio, riservato a laureati in infermieristica, presso università venete, da non più di tre anni (alla data del 13 maggio 2014) disoccupati o inoccupati, con funzioni di assistente di sala presso un pronto soccorso aziendale;
- in esecuzione della richiamata deliberazione, è stato emesso il relativo bando di selezione 16 luglio 2014, prot. n. 43193, che, pubblicato all'albo e nel sito web aziendale il 16 luglio 2014, è scaduto il 31 luglio 2014;

Evidenziato che il ricordato bando di selezione precisa che:

- la borsa di studio, consistente nell'erogazione di una somma di denaro di euro 15.000,00= lordi, avrà una durata di 12 mesi, per 30 ore settimanali. L'attività dovrà essere iniziata entro il termine assegnato dall'ente, a pena di decadenza e senza necessità di diffida o altre formalità;
- l'assegnatario dovrà prestare la propria attività presso un pronto soccorso aziendale, per lo studio delle caratteristiche proprie dell'attesa in pronto soccorso;
- la borsa di studio è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi formativi: acquisire le competenze necessarie a fornire ai pazienti informazioni ed indicazioni, raccogliere le segnalazioni e riferirle se necessario al personale sanitario; principalmente rispondendo ai bisogni di ascolto, comprensione e informazione, realizzando principalmente un'azione di contatto che eviti il sorgere di sensazioni di abbandono;
- il borsista-assistente di sala dovrà:
  - ✓ essere figura di tramite tra i pazienti ed i loro accompagnatori presenti in sala d'attesa ed il personale sanitario - operatori addetti al triage e tutto il personale coinvolto nell'interfaccia con il paziente;
  - ✓ fornire al paziente informazioni ed indicazioni, raccogliere le segnalazioni riferendo se necessario al personale sanitario;
  - ✓ rispondere ai bisogni di ascolto, comprensione ed informazione, integrando ma non sostituendo la funzione del personale sanitario, realizzando principalmente un'azione di contatto che eviti il sorgere di sensazioni di abbandono da parte dell'utente;
  - ✓ sorvegliare, in linea con le regole e le procedure del triage, i pazienti (codice bianco e codice verde) in modo da verificare se gli stessi presentano una sintomatologia diversa rispetto a quella di arrivo e fornirgli eventuali informazioni che venissero richieste; in caso di cambiamento dei sintomi l'operatore dovrà avvisare immediatamente l'infermiere del triage per la rivalutazione;
  - ✓ sviluppare modalità di lavoro in team con il personale del Pronto Soccorso;
  - ✓ partecipare al progetto formativo obbligatorio ECM della figura di Assistente di sala, in base al modulo didattico teorico-pratico previsto dalla DGRV n. 74/2014 e dalla DGRV n. 714/2014, in modo da acquisire le specifiche competenze richieste e sviluppare le capacità necessarie;
  - ✓ presentare, al termine del periodo, una relazione di studio sulle attività svolte;
- l'attività di borsista non costituisce e non può costituire rapporto di impiego con l'Azienda e il vincitore sarà ammesso alla frequenza della struttura con l'osservanza – per quanto riconducibile alla fattispecie – alle norme regolamentari in materia;
- la borsa di studio viene conferita mediante apposito provvedimento a cui seguirà la stipulazione di relativo contratto in forma scritta, indicante, in sintesi, le caratteristiche dell'attività svolta. Durante il periodo di attività, il borsista dovrà mantenere lo stato di disoccupazione o inoccupazione;
- il contratto può essere revocato su iniziativa di ciascuna delle parti, mediante preavviso di almeno 30 giorni, a mezzo lettera raccomandata A.R. Al borsista che non rispetti detto termine sarà applicata una penale dell'importo pari ad 1/12 dell'intera somma prevista quale compenso (15.000,00 euro) per ogni mese di

mancato preavviso, salva la facoltà dell'azienda di rinunciarvi su motivata indicazione del responsabile dell'unità operativa a cui il professionista afferisce;

- la borsa di studio rientra tra le tipologie di reddito assimilato a lavoro dipendente e verrà pertanto assoggettata a regime fiscale previsto dalla normativa vigente. L'Azienda, in qualità di sostituto d'imposta rilascerà, nei termini di legge, la certificazione unica del datore di lavoro (CUD);

Richiamata la deliberazione del direttore generale 14 agosto 2014, n. 707, con la quale è stata disposta l'ammissione dei candidati e nominata la commissione esaminatrice, nella quale, peraltro, per mero errore materiale la candidata Monforte Valentina Lucia è stata individuata con il nome di Monforte Valentina Maria;

Rilevato che il giorno 27 agosto 2014 la commissione esaminatrice si è riunita per effettuare il previsto colloquio e per la valutazione dei titoli allegati alle istanze di partecipazione dei candidati;

Visto il verbale delle suddette operazioni, che la commissione esaminatrice ha rimesso all'amministrazione, depositato agli atti dell'unità operativa complessa risorse umane, da cui risulta la seguente graduatoria:

posiz.	candidato	punti titoli	punti colloquio	totale punti
1	Quintavalle Errico	0,357	24	24,357
2	Trentin Claudia	0,000	23	23,000
3	Colledan Chiara	0,050	22	22,050
4	Ciarelli Carolina	0,006	22	22,006
5	Monforte Valentina Lucia	0,002	22	22,002
6	Tonon Serena	0,000	21	21,000
7	Marcellan Laura	0,010	19	19,010
8	Brocca Giorgia	0,004	19	19,004
9	Saccarola Ilaria	0,140	18	18,140
10	Tartaglione Filomena	0,000	18	18,000
11	Sartori Lisa	0,050	14	14,050

Ritenuto, pertanto, di proporre alla direzione aziendale la presa d'atto del verbale di espletamento delle operazioni dell'avviso pubblico di cui trattasi, nonché l'approvazione della relativa graduatoria, che risulta essere quella sopraindicata e, conseguentemente, il conferimento di un incarico ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a seguito assegnazione di una borsa di studio per assistente di sala al candidato 1° classificato, ovvero, in casi di rinuncia, a chi disponibile immediatamente segue;

Attestata l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in ordine alla compatibilità con la normativa vigente e con ogni altra disposizione regolante la materia;

Attestate la regolarità e la legittimità del provvedimento;

Viste le disposizioni concernenti i compiti della direzione generale e i compiti della direzione operativa nell'azienda, approvate con deliberazione del direttore generale n. 1915 del 15 dicembre 1998, e successive modifiche ed integrazioni, ultima delle quali la deliberazione n. 55 del 6 marzo 2013;

Ritenuto pertanto di sottoporre il presente provvedimento all'approvazione del direttore generale;

**IL DIRETTORE GENERALE**

Esaminata la questione e ritenuto di condividere le argomentazioni e le considerazioni prospettate;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 3 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità 2014);

Viste le leggi regionali 14 settembre 1994, n. 55 e n. 56, e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'atto aziendale adottato con deliberazione 24 marzo 2014, n. 247, e successivi atti esecutivi;

Viste le disposizioni concernenti i compiti della direzione generale e i compiti della direzione operativa nell'azienda, approvate con deliberazione del direttore generale n. 1915 del 15 dicembre 1998, e successive modifiche ed integrazioni, ultima delle quali la deliberazione n. 55 del 6 marzo 2013;

Visto che il direttore dell'unità operativa complessa risorse umane ha attestato la regolare istruttoria, nonché la regolarità e legittimità del provvedimento;

Sentito, per quanto di competenza, il parere favorevole del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore dei servizi sociali e della funzione distrettuale;

#### DELIBERA

1. di prendere atto del verbale, depositato agli atti dell'unità operativa complessa risorse umane, inerente l'espletamento dell'avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di una borsa di studio, da affidare ad un laureato in infermieristica, presso università venete, da non più di tre anni (alla data del 13 maggio 2014) disoccupati o inoccupati, con funzioni di assistente di sala presso un pronto soccorso aziendale, indetto con deliberazione 11 luglio 2014, n. 614;
2. di approvare, conseguentemente, la relativa graduatoria, che risulta essere quella indicata nelle premesse del presente atto e che qui si intende integralmente richiamata;
3. di conferire, per le motivazioni di cui in premessa, l'incarico di collaborazione ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a seguito assegnazione di una borsa di studio per assistente di sala al candidato 1° classificato, ovvero, in casi di rinuncia, a chi disponibile immediatamente segue;
4. di precisare che:
  - a) la borsa di studio, consistente nell'erogazione di una somma di denaro di euro 15.000,00= lordi, avrà una durata di 12 mesi, per 30 ore settimanali. L'attività dovrà essere iniziata entro il termine assegnato dall'ente, a pena di decadenza e senza necessità di diffida o altre formalità;
  - b) l'assegnatario dovrà prestare la propria attività presso un pronto soccorso aziendale, per lo studio delle caratteristiche proprie dell'attesa in pronto soccorso;
  - c) la borsa di studio è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi formativi: acquisire le competenze necessarie a fornire ai pazienti informazioni ed indicazioni, raccogliere le segnalazioni e riferirle se necessario al personale sanitario; principalmente rispondendo ai bisogni di ascolto, comprensione e informazione, realizzando principalmente un'azione di contatto che eviti il sorgere di sensazioni di abbandono;
  - d) il borsista-assistente di sala dovrà:
    - ✓ essere figura di tramite tra i pazienti ed i loro accompagnatori presenti in sala d'attesa ed il personale sanitario - operatori addetti al triage e tutto il personale coinvolto nell'interfaccia con il paziente;

- ✓ fornire al paziente informazioni ed indicazioni, raccogliere le segnalazioni riferendo se necessario al personale sanitario;
  - ✓ rispondere ai bisogni di ascolto, comprensione ed informazione, integrando ma non sostituendo la funzione del personale sanitario, realizzando principalmente un'azione di contatto che eviti il sorgere di sensazioni di abbandono da parte dell'utente;
  - ✓ sorvegliare, in linea con le regole e le procedure del triage, i pazienti (codice bianco e codice verde) in modo da verificare se gli stessi presentano una sintomatologia diversa rispetto a quella di arrivo e fornirgli eventuali informazioni che venissero richieste; in caso di cambiamento dei sintomi l'operatore dovrà avvisare immediatamente l'infermiere del triage per la rivalutazione;
  - ✓ sviluppare modalità di lavoro in team con il personale del Pronto Soccorso;
  - ✓ partecipare al progetto formativo obbligatorio ECM della figura di Assistente di sala, in base al modulo didattico teorico-pratico previsto dalla DGRV n. 74/2014 e dalla DGRV n. 714/2014, in modo da acquisire le specifiche competenze richieste e sviluppare le capacità necessarie;
  - ✓ presentare, al termine del periodo, una relazione di studio sulle attività svolte;
- e) l'attività di borsista non costituisce e non può costituire rapporto di impiego con l'Azienda e il vincitore sarà ammesso alla frequenza della struttura con l'osservanza – per quanto riconducibile alla fattispecie – alle norme regolamentari in materia;
- f) la borsa di studio viene conferita mediante apposito provvedimento a cui seguirà la stipulazione di relativo contratto in forma scritta, indicante, in sintesi, le caratteristiche dell'attività svolta. Durante il periodo di attività, il borsista dovrà mantenere lo stato di disoccupazione o inoccupazione;
- g) il contratto può essere revocato su iniziativa di ciascuna delle parti, mediante preavviso di almeno 30 giorni, a mezzo lettera raccomandata A.R. Al borsista che non rispetti detto termine sarà applicata una penale dell'importo pari ad 1/12 dell'intera somma prevista quale compenso (15.000,00 euro) per ogni mese di mancato preavviso, salva la facoltà dell'azienda di rinunciare su motivata indicazione del responsabile dell'unità operativa a cui il professionista afferisce;
- h) la borsa di studio rientra tra le tipologie di reddito assimilato a lavoro dipendente e verrà pertanto assoggettata a regime fiscale previsto dalla normativa vigente. L'Azienda, in qualità di sostituto d'imposta rilascerà, nei termini di legge, la certificazione unica del datore di lavoro (CUD);
5. di precisare che in ottemperanza a quanto previsto dalla DGRV n. 714/2014 al percorso formativo, che si svolgerà presso la sede dell'azienda ulss 9 di Treviso, parteciperanno un numero di interessati pari al doppio delle borse di studio da conferire;
6. di dare atto che la borsa di studio in oggetto è interamente finanziata da risorse regionali (cfr. nota regionale 16 maggio 2014, prot. n. 212597);
7. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento di affidamento dell'incarico sul sito web istituzionale;
8. di dare atto che l'unità operativa complessa risorse umane è competente per l'esecuzione del presente provvedimento inclusa l'adozione di provvedimenti conseguenti e l'eventuale sottoscrizione di atti;
9. di dare atto che il responsabile del presente procedimento è il dott. Massimo Visentin, direttore dell'unità operativa complessa risorse umane;
10. precisare che il costo programmato viene contabilizzato nel documento di controllo aziendale come segue:

ANNO	CONTO CO.GEN.	AREA	IMPORTO	NUMERO REGISTRAZIONE
2014	BB.01.150302	SAN	3.750,00	14PGO867
2015	BB.01.150302	SAN	11.250,00	14PGO867

fa/2014/867



## Elenco delle assegnazioni

Per gli adempimenti di competenza:

Risorse Umane servizio.personale@ulss10.veneto.it
Contabilità e Bilancio servizio.ecofin@ulss10.veneto.it
Controllo di Gestione controllo.gestione@ulss10.veneto.it
Direzione della Funzione Ospedaliera dirmed.sandona@ulss10.veneto.it
Professioni Sanitarie sinf.dir@ulss10.veneto.it
Convenzioni ufficio.convenzioni@ulss10.veneto.it