AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 8 INCARICHI DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE – AREA COMPARTO

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO ALLE ORE 23.59.59 DEL GIORNO MERCOLEDì 4 AGOSTO 2021

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 383 del 20/7/2021, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del Regolamento aziendale per l'istituzione e graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi al personale del Comparto, sottoscritto in data 17/02/2021 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Fascia economica	Quota	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Ostetrica referente del processo "Promozione e sostegno dell'allattamento durante il primo mese di vita"	2	2.200,00 €	Allegato 1)
Infermiere referente per il "Coordinamento di processo delle Cure Palliative Pediatriche" nodo ospedale	3	2.500,00 €	Allegato 2)
Referente infermieristico di processo "Coordinamento Regionale Trapianti"	4	3.000,00 €	Allegato 3)
Coordinamento Area Riabilitativa	7	4.500,00 €	Allegato 4)
Coordinamento Laboratori di Anatomia Patologica / Patologia molecolare / Emolinfopatologia	7	4.500,00 €	Allegato 5)
Audit Interno	10	6.000,00 €	Allegato 6)
Coordinamento e organizzazione delle attività correlate alle funzioni di segreteria, supporto operativo alla direzione strategica	12	7.000,00 €	Allegato 7)
Referente del Workflow della Ricerca	13	7.500,00 €	Allegato 8)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – IRCCS Policlinico di Sant'Orsola a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds), in possesso dei requisiti di accesso riportati in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8).

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, in Aziende ed Enti del SSN.

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno 4 AGOSTO 2021.

La domanda dovrà essere presentata utilizzando l'apposita modulistica e dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

a) cognome e nome;
b) data, luogo di nascita e residenza;
c) profilo professionale ricoperto, categoria di inquadramento e sede di lavoro;
d) l'incarico/gli incarichi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere;
e) possesso dei requisiti specifici di ammissione per il conferimento dell'incarico di funzione di interesse;
f) possesso dei requisiti preferenziali previsti per il conferimento dell'incarico di funzione di interesse;
g) dichiarazione relativa alle eventuali condanne penali riportate e agli eventuali procedimenti penali in corso;
h) dichiarazione relativa alle valutazioni riportate;
i) l'indirizzo e-mail/PEC presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione.

La domanda dovrà essere inoltrata alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura "*Avviso di selezione per incarico di funzione di* _____ (indicare la descrizione della posizione seguita da COGNOME E NOME)". La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. A tal fine, si precisa che NON fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

ovvero

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo concorsi@pec.aosp.bo.it , in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. L'oggetto della mail dovrà contenere la dicitura "*Avviso di selezione per incarico di funzione di* _____ (indicare la descrizione della posizione seguita da COGNOME E NOME)". Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. È onere del candidato verificare l'avvenuta consegna

della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza dell'avviso.

Agli effetti della valutazione, l'aspirante dovrà allegare alla domanda un curriculum formativo e professionale, datato e firmato. Nell'ambito del predetto curriculum il candidato dovrà descrivere le esperienze formative e professionali che ritiene utile segnalare in quanto attinenti al contenuto degli obiettivi dell'incarico da conferire, come riportati nelle relative schede. Al riguardo l'aspirante potrà altresì produrre le pubblicazioni ritenute più rilevanti ai fini dell'incarico da conferire.

Si precisa che il curriculum dovrà essere redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ("*Il sottoscritto _____ , consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la sua personale responsabilità dichiara di possedere le sottoindicate esperienze formative e professionali:* "). La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia semplice del documento di identità personale del sottoscrittore.

Si fa presente che, ai sensi degli artt. 40 e seguenti del D.P.R. 445/2000, così come integrati dall'art. 15 della L. 183/2011, non possono essere accettati certificati rilasciati da Pubbliche Amministrazioni o da gestori di pubblici servizi.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della relativa certificazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo o dell'esperienza che il candidato intende segnalare; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato. In via esemplificativa, con riferimento alle attività professionali prestate, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (se dipendente, autonomo o altro), le date di inizio e di conclusione dell'attività prestata nonché le eventuali interruzioni o sospensioni della stessa e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Le pubblicazioni potranno essere presentate in fotocopia semplice ed autenticate dal candidato mediante dichiarazione che le copie dei lavori specificamente elencati sono conformi agli originali; in alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascuna pubblicazione la conformità della stessa al relativo originale.

Non saranno ritenute valide, e pertanto non saranno valutati i relativi titoli, generiche dichiarazioni di conformità all'originale che non contengano specifica descrizione di ciascun documento allegato.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione i certificati medici e sanitari.

È possibile scaricare la modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà dal sito www.aosp.bo.it nella sezione bandi di concorso.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le

sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con atto del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale.

Il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi. Tale comunicazione è notificata entro 20 giorni dall'adozione dell'atto e 15 giorni prima dell'effettivo svolgimento della selezione.

Non sono ammessi alle procedure selettive i dipendenti cui sia stata irrogata – nel biennio antecedente la data di scadenza dell'avviso di selezione – una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale e/o che abbiano riportato - nel triennio precedente – valutazioni negative.

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio e la valutazione avviene a cura di apposita commissione di valutazione presieduta dal Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce la posizione funzionale, o da un delegato, e da altri due professionisti preventivamente individuati dal Presidente.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte, di norma, da un funzionario amministrativo del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale.

La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:
- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra le caratteristiche culturali e professionali espresse dal candidato e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione della posizione, anche in relazione ai risultati attesi; nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze fatte sul campo, nel profilo di appartenenza, utili e coerenti con l'incarico, e le specificità inerenti alle funzioni poste in selezione;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

Nell'ottica di snellimento delle procedure di conferimento, al colloquio potrebbero essere ammessi esclusivamente i candidati il cui profilo formativo/professionale sia ritenuto maggiormente coerente - in sede di valutazione preliminare del curriculum da parte della commissione competente - con la posizione messa a bando.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:
Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione - sul sito internet istituzionale: www.aosp.bo.it con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. Inoltre i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: "*ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19", consultabile nel sito istituzionale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – sezione concorsi,* che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:
- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di funzione, **della durata di anni cinque**, sono conferiti con deliberazione del Direttore Generale.

Gli incarichi decorrono, di norma, dal giorno successivo all'adozione della deliberazione di conferimento degli stessi. Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico é assegnato alla struttura presso la quale é stata istituita la specifica posizione funzionale. Qualora in posizione di comando presso altra Azienda/Ente il candidato prescelto é tenuto, pena decadenza, a rientrare in Azienda, nella struttura presso la quale é stata istituita la specifica posizione funzionale.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva per un periodo analogo o comunque non inferiore. Ad ogni modo, ciascun incarico non può avere una durata massima complessiva superiore ai 10 anni.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica degli incarichi di funzione e della valutazione al termine dell'incarico, sottoscritto in data 17 febbraio 2021 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/03, n. 196 e s.m.i.. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla selezione.

L'Azienda informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata e che titolare è l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico di Sant'Orsola.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

L’Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l’annullamento del bando stesso, in relazione all’esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Ulteriori informazioni in merito alla procedura selettiva possono essere richieste al Settore Concorsi e Avvisi (051/6079709 – 9592 - 9589).

Sottoscritta dal Dirigente
(Dott.ssa Silvia Taglioli)
con firma digitale

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ residente in _____

via _____ cap _____

C.F. _____ e-mail _____ tel./cell. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	**Denominazione Incarico di Funzione**
	Ostetrica referente del processo "Promozione e sostegno dell'allattamento durante il primo mese di vita"
	Infermiere referente per il "Coordinamento di processo delle Cure Palliative Pediatriche" nodo ospedale
	Referente infermieristico di processo "Coordinamento Regionale Trapianti"
	Coordinamento Area Riabilitativa
	Coordinamento Laboratori di Anatomia Patologica / Patologia molecolare / Emolinfopatologia
	Audit Interno
	Coordinamento e organizzazione delle attività correlate alle funzioni di segreteria, supporto operativo alla direzione strategica
	Referente del Workflow della Ricerca

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di: _____ categoria ____ del Dipartimento di_____, struttura organizzativa _____, con una

anzianità di servizio pari a _____ nel profilo professionale di attuale inquadramento;

2) di essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti di accesso richiesti
_____
_____
_____

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4) di _____ (*avere/non avere*) riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi 2 anni rispetto al termine di scadenza del presente avviso;

5) di _____ (*avere/non avere*) riportato valutazioni negative negli ultimi tre anni rispetto alla data del presente avviso;

6) di _____ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di _____ (*avere/non avere*) procedimenti penali in corso.

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

☐ mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo _____;

☐ mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC personale_____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

CURRICULUM

AUTOCERTIFICAZIONE - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(DPR 28 dicembre 2000 n. 445, artt. 46 e 47)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente in _____via _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati;

-consapevole, altresì, che in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Data _____

Firma _____

N.B.: ALLEGARE COPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 maggio 2018
e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59del 17 Febbraio 2021)

Struttura di afferenza Direzione delle Professioni sanitarie	**Ruolo** ☐ sanitario e assistenti sociali
Compilatore Direzione delle Professioni Sanitarie	**Tipologia di incarico** ☐ incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Ostetrica referente del processo "Promozione e sostegno dell'allattamento durante il primo mese di vita"

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'allattamento materno rientra tra le priorità delle politiche nazionali nell'ambito della salute pubblica; l'OMS riconosce l'allattamento materno come obiettivo primario di salute pubblica e raccomanda di allattare al seno, in maniera esclusiva, i bambini almeno nei primi sei mesi di vita. In media più di 8 donne su 10 allattano esclusivamente il loro bambino alla dimissione dall'ospedale, meno di 4 donne su 10 continuano a farlo esclusivamente alla seconda vaccinazione (intorno al 5° mese di vita del bambino), spesso per mancanza di sostegno precoce e per pratiche sanitarie non appropriate.
Nasce così l'esigenza di istituire una posizione funzionale per la gestione del processo di promozione e sostegno dell'allattamento, diffondendo la consapevolezza dell'importanza dell'allattamento materno come norma naturale, di valore culturale e sociale, con la realizzazione di un ambulatorio dedicato affidato alla professionista ostetrica. Il responsabile dell'incarico assume un ruolo di integrazione organizzativa ed assistenziale per il raggiungimento degli obiettivi e risultati assegnati.
In riferimento a Linee di indirizzo nazionali ed internazionali, nonché proposte scientifiche secondo le raccomandazioni e gli indirizzi forniti dall'OMS e dall'UNICEF, alle Raccomandazione del Tavolo Tecnico Operativo Interdisciplinare sulla Promozione dell'Allattamento (TAS 2021), il responsabile dell'incarico, correlato alla presente posizione, garantisce una efficace assistenza alle donne ed ai neonati. Coordina le attività assistenziali in modo coerente con gli obiettivi di salute della diade e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale. Facilita la definizione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità della donna e del bambino favorendo un approccio multi-professionale e interculturale e sviluppando percorsi educativi che coinvolgono le puerpere e le loro famiglie delineando un ampio livello di autonomia e responsabilità nella gestione dei processi legati alla qualità del processo.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile Assistenziale del Dipartimento Ospedale della donna e del Bambino	- Condivisione degli obiettivi specifici di mandato - Monitoraggio delle attività svolte
Strutture e articolazioni organizzative del Dipartimento Ospedale della donna e del	-Condivisione dei processi in linea con le indicazioni regionali e buone pratiche

Bambino	-collaborazione nel presidiare gli obiettivi assistenziali ed organizzativi del processo
Coordinatore del percorso ambulatoriale ostetrico	Relazione gerarchica Condivisione degli obiettivi specifici di mandato
Coordinatori e collaboratori delle Unità Assistenziali afferenti al processo	Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi saranno rendicontati annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato	
Promuovere e sostenere l'allattamento al seno favorendo la competenza materna	- Monitoraggio periodico dei tassi di allattamento (1° - 3°- 5° mese) - Comparazione con i dati riferiti agli obiettivi della RER e dell'OMS
Individuare e rimuovere i fattori causali che possono ostacolare o limitare l'avvio dell'allattamento al seno ed il successivo proseguimento	- Monitoraggio dell'allattamento < dolore al seno
Mettere in atto la consulenza per i nati pre termine	Numero di richieste di consulenza proveniente dalle degenze
Mettere in atto la consulenza in situazioni di urgenza extra degenza	Numero di donne che afferiscono al PSO per consulenza
Garantire il servizio con modalità call center	Numero di richieste di consulenza via telefonica/ mail ricevute
Macro Area: Ricerca e Formazione	
Effettuare autoformazione, favorire l'attività di formazione specifica e di aggiornamento anche mediante la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	- Formazione effettuata entro il primo trimestre dell'incarico - Numero degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattico/formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno

Requisiti di accesso

- Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (Compreso il livello economico DS) dello specifico profilo professionale (ostetrica)

Requisiti preferenziali

- Attestati di partecipazione a corsi di formazione specifici
- Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati

Livello: 2 Valorizzazione economica: €2.200

(livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore)

Rapporto di lavoro: tempo indeterminato

Durata dell'incarico: 5 anni

Allegato 2)

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018
e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59 del 17 Febbraio 2021)

Struttura di afferenza **DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE**	**Ruolo** ☐ sanitario e assistenti sociali
Compilatore Direzione delle Professioni Sanitarie	**Tipologia di incarico** ☐ incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Infermiere referente per il "Coordinamento di processo delle Cure Palliative Pediatriche" nodo ospedale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Le Cure Palliative Pediatriche (CPP) sono caratterizzate da interventi di natura sanitaria e sociosanitaria volti a garantire l'assistenza al paziente in età pediatrica e alla famiglia, sia nelle fasi terminali della malattia che durante tutto il decorso. In età pediatrica ed evolutiva il bisogno di cure palliative non è riservato solamente a malati oncologici in fase progressiva (20%), ma soprattutto ai minori con altre gravi patologie (genetiche - malformative, degenerative, neurologiche, metaboliche severe, disabilità per sequele di danni cerebrali e/o midollari, paralisi cerebrale severa) che complessivamente rappresentano le patologie con maggiore incidenza (80%).
Con la DGR n. 1898 del 2012, la Regione Emilia Romagna delibera il documento di progetto "rete delle cure palliative pediatriche" e con la DGR n. 857 del 2019 il documento sull'articolazione dei nodi della rete. La struttura della rete prevede l'attività di 3 nodi (ospedale, territorio ed hospice pediatrico regionale) e di due strutture funzionali: Unità di valutazione Multidimensionale pediatrica (UVMP) con il compito di redigere il piano assistenziale e Punto Unico Accesso pediatrico (PUAP) che coordina l'accesso ai necessari servizi sul territorio; si avvia, pertanto, un percorso di definizione delle modalità di integrazione ed interazione.
Si è resa necessaria l'individuazione del referente per il Coordinamento di processo delle CPP all'interno del nodo ospedale a garanzia della continuità assistenziale ed uniformità del percorso con i care giver.
L'incaricato presenta ambiti di responsabilità in relazione alla realizzazione di strategie e politiche per favorire ed agevolare il collegamento e l'integrazione della rete CPP con altre reti e/o gruppi specialistici su specifici temi comuni. L'incaricato favorisce un approccio precoce alle CPP condividendo le migliori esperienze rilevate in RER, in altre Regioni italiane e internazionali e garantisce l'integrazione tra i nodi della rete regionale e di Day Care. Favorisce e promuove il cambiamento, l'integrazione multidisciplinare, presidia potenziali rischi correlati alle attività svolte ed alle particolari condizioni della persona assistita e della famiglia.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile Assistenziale del Dipartimento "Ospedale della donna e del Bambino"	Relazione gerarchica Condivisione degli obiettivi specifici di mandato Monitoraggio delle attività svolte
Coordinamento Regionale sulle CPP	Collabora per il monitoraggio della rete delle CPP Collabora nella verifica della coerenza dei nodi con il documento RER. partecipa alla definizione di PDTA, procedure e protocolli
Strutture/articolazioni organizzative del DAI	Condivisione dei percorsi di cura in linea con le indicazioni regionali e buone pratiche. Forte integrazione e collaborazione nel presidiare gli obiettivi clinici ed assistenziali ed organizzativi della rete
HOSPICE e ADI	Condivisione delle buone pratiche, esperienze e modalità di gestione nell'ottica del miglioramento dell'assistenza
Coordinatori e collaboratori delle Unità Assistenziali	Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Professioni sanitarie che intervengono nel percorso di cura: Terapisti della riabilitazione, logopedisti, infermiere di continuità territoriale e infermiere Hospice.	Condivisione dei percorsi di cura assistenziali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

La rendicontazione degli obiettivi viene effettuata annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestisce e monitora i percorsi di presa in carico dei pazienti, con particolare attenzione alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti e della famiglia a partire dall'epoca pre-natale	- Monitoraggio di reclami ed elogi. - Monitoraggio dell'utilizzo della scheda Accaped per i vari livelli di complessità (Scheda di Accertamento dei bisogni Clinico Assistenziali complessi in pediatria)
Segnala il caso all'UVMP (Unità di Valutazione Multidimensionale Pediatrica) a cui partecipa per definire il percorso di presa in carico dello stesso	Numero di segnalazioni annue
Partecipa alla stesura del PAI (Piano Assistenziale Individuale) e i criteri di appropriatezza del percorso	Numero di incontri
Collabora durante l'attivazione della dimissione al domicilio/Hospice	Dimissione protetta: verifica della disponibilità di supporti necessari
Collabora nella gestione della fase iniziale di	Numero di incontri con le famiglie/care

addestramento della famiglia/care giver	giver e verifica della autonomia raggiunta
Collabora nella gestione dei ricoveri necessari nelle fasi acute	Programmazione dei ricoveri e gestione del ricovero urgente
Collabora, per quanto di competenza, all'integrazione intraospedaliera e territoriale	- Partecipazione alle attività richieste - Numero incontri annui
Organizza e controlla la destinazione e la disponibilità delle prescrizioni di presidi e device da utilizzare a domicilio	Monitoraggio delle prescrizioni dei device e presidi
Collabora nella definizione delle Consulenze multi specialistiche durante tutte le fasi della malattia	Numero di pianificazioni dei percorsi dedicati per la fruizione flessibile delle consulenze specialistiche
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Effettua autoformazione, favorisce l'attività di formazione specifica e di aggiornamento anche mediante la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	- Formazione effettuata entro il primo trimestre dell'incarico - Numero degli incontri periodici effettuati
Favorisce il progressivo potenziamento delle attività didattiche (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca

Il professionista a cui verrà conferito l'incarico dovrà garantire massima disponibilità ad effettuare i percorsi di learning by doing (apprendimento sul campo) in Azienda ed in ambito extra aziendale

Requisiti di accesso

- Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (Compreso il livello economico DS) dello specifico profilo professionale (infermiere - infermiere pediatrico)

Requisiti Preferenziali

- Possesso formazione specifica in cure palliative / Master I livello in cure palliative pediatriche
- Possesso di consolidata esperienza professionale in ambito pediatrico , anche con ruoli di responsabilità
- Attestati di partecipazione a corsi di formazione specifica in ambito di cure palliative pediatriche
- Dimostrata esperienza di lavoro con bambini ad alta complessità assistenziale, candidati alle cure palliative

Livello: 3 Valorizzazione economica: € 2.500

(=livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore)

Rapporto di lavoro: tempo indeterminato

Durata dell'incarico : 5 anni

Allegato 3)

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018
e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59 del 17 Febbraio 2021)

Struttura di afferenza Centro Regionale di riferimento per i Trapianti	**Ruolo** ☐ sanitario e assistenti sociali
Compilatore Direzione delle Professioni Sanitarie	**Tipologia di incarico** ☐ **incarico di organizzazione**

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Referente infermieristico di processo "Coordinamento Regionale Trapianti"

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La Giunta Regionale, Regione Emilia Romagna, con Delibera n. 1313 del 29/07/2019 approva l'implementazione della Rete donativo — trapiantologica regionale sulla base delle considerazioni e delle previsioni normative di riferimento.

La Delibera pone attenzione alla strutturazione dell'assetto organizzativo e funzionale del Comitato Regionale dei Trapianti e del Centro Regionale di riferimento per i trapianti dell'Emilia Romagna (CRT ER); viene definita una dotazione organica minima a supporto del Coordinatore Regionale, tra cui un infermiere per attività specifiche.

In applicazione al CCNL comparto sanità 2016/ 2018, l'infermiere ha un incarico organizzativo come referente del processo con le seguenti attività:

- gestione della rete infermieristica di procurement,
- monitoraggio del percorso trapianto da vivente,
- gestione del programma iperimmuni,
- gestione del registro delle donazioni di cordone ombelicale,
- monitoraggio dei report donazioni e trapianti delle banche dei tessuti.

Il Responsabile dell'incarico, correlato alla posizione, collabora con il Direttore del CRT - ER per la implementazione dei Programmi di Procurement Regionale, mediante lo sviluppo di specifici percorsi donativi (donazione di organi a cuore battente o a cuore fermo, donazione di tessuti e cornee) e per la definizione dei processi innovativi e di ricerca dei CRT.

L' incarico presenta una significativa rilevanza rispetto agli obiettivi strategici aziendali ed all'impatto dei processi gestiti, riferiti anche all'integrazione e collaborazione multidisciplinare, facilitando e favorendo in tal modo la comunicazione tra e con i professionisti coinvolti nel processo di donazione.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Dirigente/Responsabile Assistenziale DiProSa	Relazione gerarchica - Condivisione degli obiettivi specifici di mandato - Monitoraggio delle attività svolte
Direttore del CRT - ER	- Applica le indicazioni del CNT ISS verso la rete regionale e le Direzioni Sanitarie delle Aziende Sanitarie della RER - Coordina la rete regionale donativa trapiantologica - Collabora nella definizione degli obiettivi di budget degli uffici di coordinamento locale delle donazioni regionali - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Equipe medico/ inf.ca rete donativa e trapiantologica	Condivide gli obiettivi della rete
Staff CRT	Condivide gli obiettivi del CRT

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

La rendicondazione degli obiettivi viene effettuata annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato	
Monitora i follow-up dei donatori e dei riceventi di organi, in ottemperanza alle indicazioni del CNT	- N° dei trapianti effettuati / f-up effettuati dai centri trapianto regionali (1 m 3 m 6 m 1 aa) - N° trapianti da vivente effettuati /n ° trapianti registrati nel SIT
Gestisce il monitoraggio delle donazioni e dei trapianti di tessuti e cornee ed il trasferimento dati al CNT	Monitoraggio trimestrale delle donazioni di tessuti e cellule = 100% dei dati inseriti
Pianifica la formazione della rete regionale dei professionisti sanitari	- Programmazione di almeno 5 eventi formativi annui per gli infermieri di procurement regionali
Coordina la rete degli infermieri afferenti agli uffici di coordinamento locale alle donazioni, favorendo la crescita professionale, organizzativa e l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare	- N di incontri pianificati per semestre (2 +2)
Monitora l'esportazione del sangue cordonale	- Monitoraggio semestrale dell'esportazione delle sangue cordonale all'estero - n di parti / n° di sacche esportate
Favorisce lo sviluppo dei percorsi di ricerca e l'implementazione dei sistemi software per la gestione	- Aggiornamento, divulgazione e implementazione del SIRT

del sistema regionale trapianti	
Garantisce il rispetto di procedure e Linee Guida nazionali ed internazionali	- Divulgazione e verifica dell'applicazione delle LG del CNT/ISS
Collabora nella stesura di protocolli aziendali con i Coordinatori Locali Infermieristici regionali alle donazioni	- N di incontri pianificati per semestre
Collabora nella strutturazione del programma aziendale di trapianto da microbiota fecale	- Costruzione e valutazione dell'efficacia del programma SW informatico nel SIRT
Macro Area: Ricerca e Formazione	
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - Partecipa a studi di ricerca

Requisiti di accesso

- Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso il livello economico DS) dello specifico profilo professionale (infermiere).

Requisiti preferenziali

- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato per la rete donativa trapiantologica
- Master I livello in coordinamento
- Consolidata esperienza in ambito donativo trapiantologico
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi trapiantologici e donativi
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati nell'area specifica
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)

Livello: 4 Valorizzazione economica: € 3000

(=livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore)

Rapporto di lavoro: tempo indeterminato

Durata dell'incarico: 5 anni

Allegato 4)

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
Policlinico S. Orsola-Malpighi

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018
e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59 del 17 Febbraio 2021)

Struttura di afferenza : **Direzione delle Professioni Sanitarie**	**Ruolo** ☐ sanitario e assistenti sociali
Compilatore Direzione delle Professioni Sanitarie	**Tipologia di incarico** ☐ incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Area Riabilitativa

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali dell'Area Riabilitativa al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni riabilitativi dell'utenza afferente ai diversi Dipartimenti e programmi aziendali ed interaziendali.

Il Responsabile, correlato alla posizione, coordina e gestisce con elevato livello di autonomia, le risorse umane, tecnologiche e strumentali assegnate nelle attività di clinica, didattica/tutoraggio e ricerca.

Mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione, monitoraggio e valutazione dei processi assistenziali riabilitativi; promuove, in un contesto aziendale caratterizzato da elevata complessità e variabilità, l'integrazione multiprofessionale, l'innovazione continua dei modelli organizzativi e presidia il governo dei processi collegati al miglioramento continuo della qualità, alla sicurezza delle cure e alla gestione del rischio.

RISORSE

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente delle Professioni Sanitarie – Area della Riabilitazione	Relazione gerarchica Condivide gli obiettivi di mandato dell'incarico

Direttore del Dipartimento ad Attività Integrata della Continuità e dell'Integrazione e i Direttori delle strutture/articolazioni organizzative afferenti al DAI	Condivide gli obiettivi dipartimentali e nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multi professionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di organizzazione delle Unità Assistenziali aziendali a cui afferiscono gli utenti presi in carico dal servizio	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti ai percorsi
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

La rendicontazione degli obiettivi viene effettuata annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto nei percorsi di Area Riabilitativa aziendale	- Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione dei percorsi clinici-assistenziali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA)	Verifica l'aderenza dei comportamenti dei professionisti afferenti all'Area Riabilitativa aziendale alle Linee di indirizzo e regolamenti per la prevenzione e controllo del rischio infettivo. Assicura il corretto utilizzo dei presidi di protezione.
In collaborazione con la Direzione delle Professioni Sanitarie e/o Dipartimentale, rimodula il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle	- Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - Verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino

risorse	- Effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento, gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	- Partecipazione alle attività previste - Monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio degli obiettivi di budget - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Predisposizione del PAF annuale - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte - N° professionisti formati/professionisti da formare - Attuazione percorso di inserimento e valutazione nuovo assunto
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	- Monitoraggio di reclami ed elogi
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	Governo, monitoraggio e rendicontazione annuale: - degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - della trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	

Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca

Requisiti di accesso:

Collocati in categoria D compreso il livello economico DSuper

Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di Coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica

Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (fisioterapista)

Requisiti preferenziali

- Laurea Magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato in area riabilitativa
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità (area riabilitativa)
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati in area riabilitativa
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali)

Livello: 7 Valorizzazione economica: € 4.500

(livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore)

Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato

Durata dell'incarico: 5 anni

Allegato 5)

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018
e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59 del 17 Febbraio 2021)

Struttura di afferenza: **DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE**	**Ruolo** ☐ sanitario e assistenti sociali
Compilatore: Direzione delle Professioni Sanitarie	**Tipologia di incarico** ☐ incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Laboratori di Anat. Patologica/Patologia molecolare/Emolinfopatologia

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il responsabile della posizione garantisce l'applicazione di un modello di gestione operativaintegrato delle attività sanitarieche risponde alle esigenze legate allo sviluppo di una rete di servizi efficaci, efficienti, sicuri e di qualità, alla gestione della complessità dei processi assistenziali, allo sviluppo delle competenze professionali e dell'innovazione nonché al governo delle tecnologie.

L'incarico, pertanto, ha un notevole impatto per i processi gestiti, in termini di eccellenza, sia nell'assistenza che nella ricerca; mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza. Coniuga la valorizzazione delle specifiche competenze professionali, la qualità tecnica, organizzativa e relazionale delle attività e dei servizi offerti, con l'impegno ottimale delle risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.

In considerazione della complessità e variabilità del contesto organizzativo nonché della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito, in particolare, alla garanzia della qualità tecnica delle prestazioni e all'appropriata modalità di erogazione delle stesse.

RISORSE

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico.

PRINCIPALIRELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/ Responsabile Area Laboratori DIPROSA	Relazione gerarchica Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi e servizi diagnostici.

	Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttore del Dipartimento	Condivide gli obiettivi dipartimentali e collabora nel favorire lo sviluppo dei Processi di integrazione multiprofessionale, dei Percorsi secondo logiche multidisciplinari
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche
Direttore della Anatomia Patologica, Patologia Molecolare, SSD Emolinfopatologia	- Integrazione e collaborazione nella realizzazione di interventi mirati alla performance e alla gestione in sicurezza dei processi erogati - Miglioramento dei processi promuovendo l'integrazione funzionale tra gli operatori
Direttori/Responsabili dei servizi	Collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi
Strutture DIAP Interaziendali	Collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

La rendicontazione degli obiettivi viene effettuata annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed interaziendali	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Gestire e monitorare i processi di idoneità dell'organo donato e del riceventeper la parte di competenza	Applicazione delle Linee Guida Nazionali (CNT) ed aggiornamento continuo delle Procedure specifiche - Mantenimento delle competenze con pianificazione, svolgimento e valutazione di refresh formativi
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi specifici
Coordinare le attività dei laboratori interaziendali garantendo l'erogazione di prestazioni tecnico sanitarie secondo principi di efficacia, efficienza ed appropriatezza tecnica ed organizzativa	Gestione razionale delle risorse umane e tecnologiche di competenza ai fini del mantenimento delle tempistiche di refertazione standard
Rimodulare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	Attuazione delle modifiche proposte

Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di reagenti/materiale di consumo, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività, a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni. - Verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino. - Effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di reagenti e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento, gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	- Partecipazione alle attività previste - Monitoraggio n. incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio degli obiettivi di budget - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Predisposizione del PAF annuale - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte - N°professionisti formati/professionisti da formare - Attuazione percorso di inserimento e valutazione nuovo assunto
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	- Monitoraggio di reclami ed elogi - Riunioni interne ai servizi (=>1)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- Applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - Governo dell''utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - Programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - Rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione

	- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione ad incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali Partecipazione a studi di ricerca

REQUISITI DI ACCESSO:

Collocati in categoria D compreso il livello economico D Super

Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di Coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica

Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (tecnico di laboratorio biomedico)

Requisiti preferenziali

- Laurea Magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze con il profilo ricercato in area laboratoristica
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento (area laboratoristica)
- Esperienze con ruoli di responsabilità (coordinamento - posizione funzionale di tipo organizzativo) in area laboratoristica
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati in area laboratoristica
- competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)

Livello: 7 Valorizzazione economica: € 4.500

(=livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore)

Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato

Durata dell'incarico: 5 anni

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018
e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59 del 17 Febbraio 2021)

STRUTTURA DI AFFERENZA:	**COMPILATORE:**
DIREZIONE GENERALE	NEVIO SAMORE'
RUOLO:	**TIPOLOGIA DI INCARICO:**
☒ amministrativo, tecnico, professionale	☒ incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

AUDIT INTERNO

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA:

L'incarico di funzione Audit interno è istituito ai sensi della L.R. n. 9/2018 quale funzione indipendente e ha come obiettivo principale quello di supportare il Direttore Generale, e più ampiamente la Direzione Strategica, nelle attività di verifica e valutazione periodica dei sistemi di controllo interno, della loro funzionalità, della regolarità delle attività operative e dell'andamento dei rischi.

La funzione di audit interno ha il compito di coordinare la predisposizione del Piano di Audit annuale, che verrà validato dalla Direzione Strategica, e di monitorare la corretta programmazione ed esecuzione delle attività di audit e monitorare l'implementazione complessiva del Piano informando periodicamente il Direttore Generale sugli esiti.

La funzione è deputata inoltre al controllo delle attività e delle procedure adottate in relazione alla funzione di verifica ed audit, al fine di certificarne la conformità ai requisiti legali, alle linee guida e indirizzi regionali, nonché alle migliori pratiche.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare supporto alla Funzione nell'adempimento dei suoi compiti.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Nucleo Audit Regionale	Ricezione elementi di impulso, raccordo e coordinamento.
Direzione Aziendale	Supporta la Direzione Aziendale nel coordinamento e nella valutazione dell'efficacia e adeguatezza dei sistemi di controllo presenti ai vari livelli aziendali, propone alla Direzione Aziendale azioni di miglioramento tramite pareri obiettivi ed indipendenti.
Strutture/articolazioni organizzative	Supporto nelle attività di miglioramento e di autodiagnosi dei rischi per favorire la cultura

	dell'autocontrollo intesa come capacità di ogni struttura di individuare i fattori di maggior rischio e i presidi necessari per l'eliminazione o riduzione dei medesimi.
UOC Medicina Legale e gestione integrata del rischio	Definizione del piano annuale degli audit e valutazione dell'andamento degli stessi
Governo Clinico, Qualità e formazione	
SUMCF	
Controllo di Gestione	Funzione di programmazione e monitoraggio degli audit.
RPCT	Supporto nei compiti attribuiti dalla vigente normativa al fine di assicurare l'efficace ed efficiente attuazione ed aggiornamento del piano di prevenzione, garantendo altresì il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione anche attraverso la rete dei referenti.
Collegio Sindacale ed agli altri organismi di verifica	Supporto, ove richiesto, per la massimizzazione dell'efficacia ed economicità del sistema di controllo interno aziendale.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato	
Predisposizione di un documento di sviluppo della funzione di Audit interno in cui vengano declinate tempistiche, attori coinvolti, modalità di effettuazione degli Audit e di rendicontazione della Direzione	Predisposizione del documento entro 12 mesi dall'assegnazione dell'incarico.
Predisposizione del Piano annuale audit da sottoporre alla Direzione Generale	Predisposizione del documento entro i primi 3 mesi dell'anno solare.
Monitoraggio dell'implementazione del Piano	Fasi attuate sul totale delle fasi pianificate
Svolgimento delle attività di Audit di propria competenza	Numero servizi aziendali sottoposti ad audit sul numero di Servizi aziendali previsti
Verifica dell'effettiva applicazione dei correttivi emersi e concordati durante l'attività di audit.	Numero Controlli effettuati sul totale dei Controlli pianificati
Relazione periodica e annuale sui risultati di audit	Trasmissione Relazioni periodiche e Relazione annuale

REQUISITI DI ACCESSO RICHIESTI:

Requisiti formali – incarico di organizzazione:

- Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D

REQUISITI PREFERENZIALI:

- Laurea In area scientifica

- Possesso di attestazioni di avvenuta formazione complementare dello specifico ambito.

- Competenza nell'applicazione di standard, procedure e tecniche di internal audit
- Comprovata conoscenza dell'Azienda, con riguardo all'attività, all'organizzazione e alle regole interne
- Conoscenza della normativa di riferimento in relazione alle tematiche Audit
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Conoscenza della metodologia di gestione del rischio
- Conoscenza dell'applicativo aziendale di protocollazione Babel e del pacchetto Office

Livello: 10 - **Valorizzazione economica:** 6000 euro (= livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore)
Rapporto di lavoro: Tempo pieno e indeterminato **Durata dell'incarico:** 5 anni

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 maggio 2018 e Regolamento Aziendale adottato con deliberazione n. 59 del 17 Febbraio 2021)

STRUTTURA/ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DI AFFERENZA: DIREZIONE STRATEGICA	**COMPILATORE:** NEVIO SAMORE'
RUOLO: ☒ amministrativo	**TIPOLOGIA DI INCARICO:** ☒ incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' CORRELATE ALLE FUNZIONI DI SEGRETERIA, SUPPORTO OPERATIVO ALLA DIREZIONE STRATEGICA

MISSION RILEVANZA STRATEGICA:

L'incarico assicura il presidio delle funzioni organizzative e amministrative a supporto dell'attività istituzionale e di rappresentanza della Direzione Strategica.

L'incarico avrà altresì la responsabilità del coordinamento del personale della Segreteria attraverso la programmazione e l'organizzazione delle attività funzionali all'ottimale gestione della segreteria medesima.

Il ruolo strategico della funzione è determinato dalla sempre crescente necessità di rappresentare il punto di coordinamento e di interfaccia con gli altri enti istituzionali che si relazionano con l'IRCCS AOU di Bologna.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il responsabile dell'incarico avrà il diretto coordinamento del personale afferente alla segreteria della Direzione Strategica (al momento attuale 3 unità) e disporrà di tutti i programmi e le facilities necessarie ad assolvere al meglio le funzioni relative al coordinamento ed organizzazione della segreteria di Direzione.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Strategica	Rapporto gerarchico di dipendenza. Condivisione degli obiettivi da raggiungere e rendicontazione periodica dell'attività svolta.

Strutture/articolazioni organizzative aziendali e interaziendali	Supporto nella gestione delle interfacce della Direzione Strategica
Altre istituzioni esterne all'azienda quali: -Ministero della Salute -Università di Bologna - Regione Emilia-Romagna - Altre aziende Sanitarie del SSR - Conferenza Territoriale Socio-Sanitaria Metropolitana di Bologna (CTSSM) - Comune di Bologna	Cura dei rapporti e facilitazione delle relazioni istituzionali.

Obiettivi e responsabilità	**Risultato atteso e modalità di misurazione**
Obiettivi di Mandato, Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane, Ricerca e Formazione	
Coadiuva e supporta la Direzione Strategica nell'organizzazione e nella gestione delle attività e nella cura dei rapporti con le diverse articolazioni aziendali e interaziendali.	Organizzazione in autonomia degli incontri necessari a un corretto monitoraggio e relazione con i servizi aziendali e interaziendali. Costante presidio delle scadenze su progettualità definite dalla Direzione Strategica e conseguente sollecitazione in caso di ritardi. Rendicontazione periodica dell'attività svolta relativa allo sviluppo delle competenze dei collaboratori e ai percorsi di formazione attivati.
Coadiuva e supporta la Direzione Strategica nell'organizzazione, nella gestione delle attività e nella cura dei rapporti con i soggetti esterni, facilitando le relazioni istituzionali.	Assunzione di responsabilità e di azione, ove necessario anche in autonomia, nel rispetto dei ruoli, delle funzioni e dei percorsi organizzativi, allo scopo di raggiungere celermente i risultati e facilitare le relazioni istituzionali.
Struttura in modo efficace le proprie attività e le proprie risorse (materiali, umane, di tempo) in funzione dei risultati da raggiungere.	Semplificazione e miglioramento dell'iter e della gestione documentale della Direzione Strategica Coordinamento puntuale ed efficace del personale assegnato alla segreteria della Direzione Strategica.
Supporta i Direttori nella stesura degli atti non riconducibili alle singole UUOO/articolazioni organizzative in quanto direttamente elaborati dalla Direzione Strategica.	Predisposizione nei tempi richiesti di note o riscontri per attività di natura ordinaria (es. riscontro patrocini, ringraziamenti, …)
Definizione di percorsi e processi di semplificazione di iter amministrativi.	Realizzazione di percorsi di semplificazione relativamente a: - sistema di gestione documentale - sistema delle relazioni traenti e istituzioni - iter di approvazione degli atti deliberativi.

REQUISITI DI ACCESSO RICHIESTI:

Requisiti formali :

- Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D dello specifico profilo professionale.

REQUISITI PREFERENZIALI:

- Possesso di attestazioni di avvenuta formazione complementare dello specifico ambito.
- Esperienza di lunga durata presso una segreteria di Direzione Aziendale o di struttura complessa;
- Comprovata esperienza nel coordinamento e gestione delle risorse;
- Ottimale conoscenza dei seguenti applicativi informatici: Sistema di protocollazione Babel, Sistemi di posta elettronica e di gestione condivisa delle Agende, Office Automation;
- Attitudine al problem solving, flessibilità, proattività, capacità di adattamento e di gestione dello stress;
- Autonomia gestionale nel proprio lavoro;
- Spiccate competenze organizzative, quali il Time Management, e capacità di gestire e mediare tra i diversi livelli aziendali;
- Comprovata esperienza nella corretta gestione della tenuta documentale rispetto alle esigenze aziendali ed alle disposizioni di legge;
- Comprovata esperienza nella valutazione critica di procedure organizzative aziendali riferibili all'ambito di competenza e capacità di revisione rispetto ad obiettivi di semplificazione e ottimizzazione dei processi;
- Comprovata esperienza organizzativa e gestionale rispetto a progettualità ed eventi formativi promossi dalla Direzione Strategica;
- Capacità di supporto proattivo alla Direzione Strategica nella gestione logistica ed organizzativa rispetto agli spazi ed alle risorse a disposizione per l'attività di competenza.

Livello: 12 - **Valorizzazione economica:** 7000 euro (= livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore)
Rapporto di lavoro: Tempo pieno e indeterminato **Durata dell'incarico:** 5 anni

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 maggio 2018 e Regolamento Aziendale adottato con deliberazione n. 59 del 17 Febbraio 2021)

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC RICERCA E INNOVAZIONE	**COMPILATORE:** LUIGIA SCUDELLER
RUOLO: ☒ amministrativo	**TIPOLOGIA DI INCARICO:** ☒ incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:

REFERENTE DEL WORKFLOW DELLA RICERCA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Per il mantenimento del riconoscimento a IRCCS ottenuto il 26 ottobre 2020, il Ministero della Salute richiede la rendicontazione annuale di anagrafica dei ricercatori, produzione scientifica, partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali, coordinamento e partecipazione a studi clinici profit e no-profit ed attività di trasferimento tecnologico. La relazione con il Ministero della Salute richiede inoltre una interazione continua durante tutto l'anno, per gestire richieste di integrazione, notifiche di programmi speciali, semplici segnalazioni o altri tipi di informazioni in entrambe le direzioni. La piattaforma informatica che veicola le varie componenti della rendicontazione e tutte le comunicazioni con il Ministero della Salute ("Workflow della ricerca") è complessa e deve interagire con numerose fonti di dati all'interno dell'IRCCS (anagrafica del personale, GAAC, SIRER, pubblicazioni scientifiche e loro autori, database dei progetti di ricerca, brevetti e proprietà intellettuale), oltre a informazioni specifiche per ciascuna Unità Operativa (ad esempio i centri di riferimento per determinate patologie) e altre specifiche per ciascun ricercatore.

Il referente della piattaforma ha la responsabilità di disegnare, implementare e monitorare un processo di raccolta, integrazione e rendicontazione dei dati all'interno del programma "Workflow della ricerca" necessari a garantire la massima completezza e tempestività delle informazioni richieste dal Ministero della Salute.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Ricerca e Innovazione	Relazione gerarchica: rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere
Ministero della Salute/CBIM	Relazione funzionale: gestione della comunicazione tempestiva e continuativa dell'IRCCS verso il MdS

Direttore Scientifico IRCCS	Relazione gerarchica: rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere
Controllo di gestione	Relazione funzionale: coordinamento per raccolta dei dati e informazioni necessarie, consultazione per codifica delle informazioni sulle prestazioni sanitarie in area di riconoscimento IRCCS
Clinical Trial Centre	Relazione funzionale: coordinamento per raccolta dei dati e informazioni necessarie sugli studi clinici attivi presso l'IRCCS
Grant Office	Relazione funzionale: coordinamento per raccolta dei dati e informazioni necessarie sui progetti finanziati (nazionali e internazionali)
SUMAGP/SUMCF	Relazione funzionale: coordinamento per raccolta dei dati e informazioni sul personale della ricerca
Biblioteca	Relazione funzionale: coordinamento per raccolta dei dati e informazioni necessarie sulle pubblicazioni scientifiche e gli autori delle stesse

Obiettivi e responsabilità	**Risultato atteso e modalità di misurazione**
Obiettivi di Mandato, Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane, Ricerca e Formazione	
Garanzia del costante aggiornamento, rispetto delle scadenze previste e della completezza/correttezza delle informazioni contenute nel Workflow	Evidenza del rispetto delle tempistiche e della completezza/correttezza delle informazioni inserite
Mappatura delle fonti di dati necessarie, con evidenziazione degli eventuali gap di informazione o di processo	Predisposizione di una procedura operativa per la raccolta delle informazioni necessarie entro 12 mesi dall'incarico
Disegno di un sistema di integrazione delle informazioni e coordinamento nella gestione integrata degli applicativi.	Predisposizione di una procedura operativa per la raccolta delle informazioni necessarie entro 24 mesi dall'incarico
Pianificazione delle attività di raccolta delle informazioni, in relazione alle scadenze poste dal Ministero della Salute	Attività di reportistica trimestrale dell'attività svolta
Verifica della correttezza formale e sostanziale della documentazione e sua preparazione/integrazione rispetto agli obblighi di legge	Predisposizione di un sistema di reportistica integrato tra esigenze aziendali e ministeriali

REQUISITI DI ACCESSO RICHIESTI:

Requisiti formali :

- Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D

REQUISITI PREFERENZIALI:

- Laurea in Giurisprudenza/Economia/Scienze Politiche
- Conoscenza lingua inglese riconducibili al livello minimo B2
- Esperienza professionale documentabile sulle tematiche della ricerca clinica e traslazionale
- Comprovata esperienza e coinvolgimento attivo in progetti di ricerca e di miglioramento
- Conoscenza delle principali banche dati scientifiche in uso e loro corretta interrogazione

- Esperienza sugli aspetti regolatori e giuridici degli studi clinici, dei finanziamenti dei progetti di ricerca, e della protezione della proprietà intellettuale
- Conoscenza della normativa concernente la ricerca clinica e biomedica e gli IRCCS
- Esperienza nell'utilizzo di strumenti e modalità di reporting

Livello: 13 - **Valorizzazione economica:** 7500 euro (= livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore)
Rapporto di lavoro: Tempo pieno e indeterminato **Durata dell'incarico:** 5 anni