

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE - PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO SANT'ORSOLA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE **FINO ALLE ORE 12:00 DEL 24 MARZO 2026**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 240 del 03/03/2026 ai sensi del CCNL del Comparto Sanità 2022-2024 sottoscritto in data 27/10/2025, del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022 per le parti applicabili, nonché del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023 e modificato con deliberazione n. 262 del 24/07/2024, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione e Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Responsabile area sistema premiante, incarichi, valutazione e responsabilità professionale	16	€ 12.500,00	Allegato 1)
Coordinamento organizzativo delle risorse e dei processi igienico sanitari e della Centrale di Sterilizzazione	11	€ 8.500,00	Allegato 2)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso, previsti dall'articolo 19 e dagli articoli 21 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità 2022-2024, e riportati nella scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui all'allegato 1) e 2). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;

- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola e l'Azienda USL di Bologna.

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

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer90801.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 24/03/2026.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

A conclusione della procedura di candidatura verrà inviata una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato, contenente la conferma dell'avvenuto inoltro della domanda di partecipazione inviata, il codice identificativo della domanda e, in allegato, il riepilogo della stessa in formato PDF. È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione di tale notifica. Il codice identificativo della domanda, reperibile all'interno del PDF di riepilogo che il candidato riceverà dopo aver chiuso ed inoltrato la domanda medesima, sarà utilizzato dall'Amministrazione per identificare il candidato in ogni fase della procedura.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

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 candidati che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione (**identificati attraverso il codice identificativo della domanda**) verrà pubblicato sul sito web dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan 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.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. 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 i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale, nel rispetto dell'art. 22 comma 5 del CCNL 2022-2024 deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

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.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Le selezioni si svolgeranno presso:

Sala del Collegio - Pad.3 – 1° piano, Via Albertoni 15, Bologna

nelle giornate e negli orari di seguito indicati:

Denominazione Incarico di Funzione	Data	Orario
Responsabile area sistema premiante, incarichi, valutazione e responsabilità professionale	15.04.2026	9:00
Coordinamento organizzativo delle risorse e dei processi igienico sanitari e della Centrale di Sterilizzazione	14.04.2026	9:00

Il presente avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi alla procedura e non sarà quindi inviata ulteriore comunicazione in merito al luogo e orario di effettuazione del colloquio.

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

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la

durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2022-2024 del comparto Sanità sottoscritto in data 27/10/2025, del CCNL 2019-2021 del comparto Sanità sottoscritto in data 02/11/2022 per le parti applicabili e secondo i criteri previsti dal *“Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola n. 262 del 21/09/2023 e modificato con deliberazione n. 262 del 24/07/2024, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

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.

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: www.aosp.bo.it. La pubblicazione del bando sul sito internet dell’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Settore Concorsi e Avvisi – e-mail: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente
Dott.ssa Sara Andreani

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE - PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO SANT'ORSOLA

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. _____ 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	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Responsabile area sistema premiante, incarichi, valutazione e responsabilità professionale	Allegato 1)
	Coordinamento organizzativo delle risorse e dei processi igienico sanitari e della Centrale di Sterilizzazione	Allegato 2)

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 essere dipendente dell'azienda _____
dal _____ attualmente in servizio presso _____
nel profilo professionale di _____

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;

assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

possesso di almeno 3 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;

master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento. In caso di possesso del master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

In alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica conseguito in data _____ presso _____

3) avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,

con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)

_____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,

con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)

_____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,

con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)

_____ presso _____;

4) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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 FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____

-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 di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA	
<i>Azienda sanitaria/ Altra Pubblica Amministrazione/ Ospedali privati accreditati / Università pubbliche e private dei paesi UE</i>	
<i>Tipologia di rapporto</i>	
<i>Profilo professionale/ Qualifica</i>	
<i>Attività e/o funzioni svolte</i>	
<i>data di inizio incarico/ assunzione</i>	
<i>data di fine incarico/ assunzione</i>	

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)	
DENOMINAZIONE TITOLO:	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	
DENOMINAZIONE TITOLO:	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i>Ente promotore del corso</i>	<i>Titolo del corso</i>	<i>Durata in giorni</i>	<i>Durata in ore</i>	<i>Date di riferimento</i>	<i>Uditore/Relatore</i>

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____

Firma _____

Allegato 1)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: Direzione Assistenziale	Unità Operativa: SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale
Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: tutti i profili del ruolo sanitario	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Livello economico Fascia elevata Livello 16 € 12.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere; ▪ esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza; ▪ valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; ▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. 	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile area sistema premiante, incarichi, valutazione e responsabilità professionale

RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico afferisce alla SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale, riveste un'elevata rilevanza strategica poiché direttamente connesso alla Mission della Direzione Assistenziale con particolare riferimento allo sviluppo di processi innovativi finalizzati alla valorizzazione delle competenze del personale.

In collaborazione con la UOC "Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione" cura il percorso di valutazione del personale afferente, al fine di garantire uniformità e congruenza tra tutto il personale dipendente; supporta la Direzione Assistenziale nella mappatura e definizione degli incarichi organizzativi e professionali e nell'individuazione di nuove aree di sviluppo che richiedano ruoli di responsabilità. L'incarico opera come figura di raccordo con le linee assistenziali, garantendo un supporto metodologico qualificato nella progettazione, organizzazione e gestione di percorsi di sviluppo professionale e di innovazione organizzativa.

Tale funzione è particolarmente rilevante alla luce della recente riorganizzazione della Direzione Assistenziale, che ha ridefinito processi, attività trasversali e ambiti di responsabilità con un forte orientamento a progettualità strategiche.

L'incarico assume un ruolo chiave nel:

- coordinare e monitorare progettualità strategiche dell'area assistenziale, in sinergia con le articolazioni organizzative della Direzione Assistenziale coinvolte;
- assicurare la collaborazione in specifici ambiti trasversali quali:
 - la partecipazione attiva al *Gruppo Aziendale Privacy (GAP)* evidenziando la gestione di processi e percorsi connessi alla tutela dei dati personali;
 - la gestione delle istanze e dei procedimenti di accesso agli atti per la Direzione Assistenziale, in conformità alla normativa vigente e ai principi di trasparenza amministrativa.

La concomitanza di responsabilità operative, competenze metodologiche e presidio di processi strategici rende l'incarico particolarmente rilevante per garantire coerenza, qualità e innovazione nelle politiche di valorizzazione del personale e nei processi organizzativi afferenti alla Direzione Assistenziale.

MISSION

L'incarico garantisce il corretto funzionamento dei processi assegnati (valutazione, responsabilità professionale, gestione delle progettualità all'interno della Direzione Assistenziale) assicurando coerenza con gli obiettivi aziendali e supportando lo sviluppo professionale e la valorizzazione del personale sanitario.

L'incarico rappresenta uno snodo strategico tra Direzione Assistenziale, operatori sanitari e strutture aziendali trasversali assicurando trasparenza nei processi affidati.

Responsabilità principali sono:

- partecipare attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- collaborare con il "Programma valutazione del personale" nella definizione di priorità e interventi;
- collaborare all'aggiornamento annuale dell'albero dei valutatori;
- contribuire alla valutazione degli incarichi insieme ai responsabili delle linee assistenziali;
- monitorare i processi di valutazione del periodo di prova del personale neoassunto della Direzione di afferenza;
- collaborare, per la Direzione di afferenza, nel coordinamento del processo del sistema premiante (individuazione dei progetti - monitoraggio dell'avanzamento - rendicontazione annuale delle progettualità);
- garantire la circolarità delle comunicazioni per gli ambiti di competenza tramite la rete degli incaricati di funzione delle professioni sanitarie;
- collaborare nell'applicazione delle norme relative alla responsabilità professionale;
- analizzare e prendere in carico tempestivamente segnalazioni di violazioni del codice di comportamento e/o disciplinare;
- predisporre l'istruttoria per i procedimenti disciplinari;
- partecipare attivamente ai processi gestiti dal Gruppo Aziendale Privacy (GAP);
- gestire le istanze ed i procedimenti di accesso agli atti per la Direzione Assistenziale, secondo la normativa vigente;
- collaborare con le articolazioni organizzative della Direzione Assistenziale per lo sviluppo di specifiche progettualità.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale	Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none"> ▪ pianificazione, condivisione e monitoraggio degli obiettivi aziendali e di mandato ▪ gestione delle progettualità e programmi, monitoraggio e rendicontazione delle stesse

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile UOC Governo dell'integrazione assistenziale ▪ Responsabile UOC Governo dell'alta complessità assistenziale ▪ Responsabile UOC Governo delle professioni tecniche e riabilitative ▪ SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca ▪ SSD Governo della logistica e degli appalti sanitari 	<p>Relazione Funzionale Collaborazione finalizzata a favorire in modo efficace ed appropriato il processo di valutazione, responsabilità e sviluppo professionale</p>
<p>Responsabile Governo e valorizzazione risorse umane</p>	<p>Relazione Funzionale Collaborazione ed interazione nel raggiungimento degli obiettivi condivisi, nell'ottica dell'integrazione ed omogeneizzazione delle modalità operative</p>
<p>Responsabile Area performance e sistema qualità</p>	<p>Relazione Funzionale Collaborazione ed interazione nel raggiungimento degli obiettivi condivisi, nell'ottica dell'integrazione ed omogeneizzazione delle modalità operative</p>
<p>Responsabili delle Linee Assistenziali</p>	<p>Relazione Funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio dei progetti di sviluppo professionale in essere, delle criticità rilevate e conseguenti azioni di miglioramento ▪ Monitoraggio processo di valutazione e responsabilità professionale
<p>Incaricati di funzione organizzativa delle professioni sanitarie</p>	<p>Relazione Funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione nel processo di valorizzazione delle competenze professionali ▪ Collaborazione nel processo di valutazione e suo consolidamento ▪ Supporto metodologico nell'utilizzo di strumenti specifici per la valutazione ▪ Presidio e monitoraggio del processo valutativo del neoassunto per la direzione di afferenza ▪ Supporto metodologico ed operativo nella istruttoria di processi riferibili a responsabilità disciplinari
<p>Sistema delle Relazioni Sindacali</p>	<p>Relazione Funzionale Forte integrazione e collaborazione per lo sviluppo dei processi di competenza e per il monitoraggio delle specifiche attività</p>
<p>Supporto alla pianificazione strategica, Sviluppo organizzativo e formazione</p>	<p>Relazione Funzionale Forte integrazione e collaborazione per lo sviluppo dei processi di competenza e per il monitoraggio delle specifiche attività</p>
<p>Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca</p>	<p>Relazione Funzionale Collaborazione nel favorire progetti di ricerca</p>
<p>Servizio Legale UPD</p>	<p>Relazione Funzionale Collaborazione per lo sviluppo di processi specifici, con particolare riferimento a percorsi utili in sede di conciliazione e contenziosi legali</p>

Controllo di gestione	Relazione Funzionale Interazione per i processi del sistema premiante
-----------------------	---

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Contribuire attivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio degli obiettivi di competenza ▪ Rendicontazione delle attività svolte nell'anno
Collaborare in modo proattivo e continuativo con la struttura "Supporto alla pianificazione strategica, Sviluppo organizzativo e formazione" per contribuire al raggiungimento degli obiettivi condivisi e alla definizione delle priorità degli interventi relativi al processo di valutazione e premialità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione ed individuazione dell'albero dei valutatori del personale afferente alla Direzione Assistenziale ▪ Collaborazione nella definizione ed aggiornamento delle competenze tecnico specialistiche delle job family del personale afferente alla Direzione Assistenziale ▪ Identificazione di criticità nel processo di valutazione e premialità, proposte di soluzioni concrete ▪ N. tentativi di conciliazioni conseguenti a richieste di valutazione di II° istanza
Gestire per la Direzione di afferenza, il processo relativo al sistema premiante attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ individuazione e monitoraggio di progetti ▪ rendicontazione annuale delle progettualità 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. progetti rendicontati con completezza della documentazione progettuale (schede, obiettivi, indicatori, partecipanti) ▪ Evidenza documentale della gestione e monitoraggio delle PIF (Prestazioni Individuali Finalizzate)
Presidiare e monitorare il processo di responsabilizzazione professionale attraverso le diverse articolazioni della Direzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio segnalazioni responsabilità professionale ▪ N. segnalazioni/N. procedimenti disciplinari attivati ▪ N. incontri/formazione con gli IFO
Garantire la gestione tempestiva dell'istruttoria e della presa in carico delle segnalazioni che configurino possibili violazioni del codice disciplinare riconducibili alle competenze specifiche del Direttore	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Percentuale di istruttorie completate rispetto al totale delle segnalazioni ricevute ▪ N. richieste attivazione UPD/totale delle segnalazioni
Collaborare nei processi gestiti dal Gruppo Aziendale Privacy (GAP)	Partecipazione incontri pianificati (>90%)
Gestire le istanze ed i procedimenti di accesso agli atti nel rispetto dei tempi previsti da norma	N. di risposte nei tempi previsti dalla normativa/N. di richieste di accessi agli atti all'anno (100%)
Obiettivi di budget, qualità e valorizzazione delle risorse umane	
Qualità	Elaborazione/Revisione della documentazione a supporto dei processi gestiti = > 1 anno
Obiettivi di Budget	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio periodico degli indicatori di risultato ▪ Grado di raggiungimento degli obiettivi
Obiettivi di formazione e ricerca	
Formazione	Mantenimento delle competenze riferite al ruolo mediante partecipazione in qualità di docente a corsi/eventi formativi (1 anno)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Ricerca	Partecipazione a progettualità con il coinvolgimento della Direzione Assistenziale

Responsabilità formali spettanti al titolare dell'incarico:

- vigilanza sull'applicazione delle norme contrattuali, delle regolamentazioni aziendali e delle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e codice di comportamento;
- promozione, conformemente alla programmazione aziendale, del coinvolgimento responsabile delle varie figure professionali nello sviluppo dell'assistenza;
- sviluppo di modalità di comunicazione e diffusione efficaci delle informazioni relativamente alle aree afferenti;
- gestione delle comunicazioni e relazioni con gli operatori afferenti alla Direzione Assistenziale per gli ambiti di competenza;
- gestione degli accessi agli atti afferenti alla Direzione Assistenziale.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione;
- diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato nella specifica area;
- consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area;
- esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati a sostegno delle attività svolte;
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali);
- Attività di docenza accademica e non.

Allegato 2)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: Direzione Sanitaria	Sede di lavoro: SSD Igiene Ospedaliera e Prevenzione
Ruolo: sanitario Area: dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento	Tipologia di incarico: organizzativa
Valorizzazione economica: Fascia media Livello 11 € 8.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere; ▪ esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza; ▪ valutazione positiva della performance individuale riferita all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; ▪ assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. 	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento organizzativo delle risorse e dei processi igienico sanitari e della Centrale di Sterilizzazione

RILEVANZA STRATEGICA

Il Coordinamento delle risorse e dei processi per la gestione del rischio infettivo e della Centrale di Sterilizzazione riveste una rilevanza strategica in quanto contribuisce in modo diretto alla sicurezza delle cure, alla qualità dell'assistenza e alla sostenibilità del sistema sanitario, attraverso la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza e il governo dei processi critici ad elevata complessità organizzativa.

La funzione opera in un'ottica trasversale e integrata rispetto ai percorsi clinico-assistenziali, assicurando il raccordo tra strutture, professionisti e processi, il dialogo continuo con la Regione Emilia-Romagna e l'allineamento agli obiettivi strategici, alle azioni e ai sistemi di monitoraggio previsti dal Piano Nazionale di Contrasto dell'Antimicrobico-Resistenza (PNCAR) e dalla relativa declinazione regionale.

Concorre inoltre alla definizione, attuazione e monitoraggio degli obiettivi di budget aziendali connessi alla prevenzione del rischio infettivo e all'uso appropriato delle risorse, garantendo coerenza tra programmazione strategica, obiettivi operativi e risultati attesi.

MISSION

Assicurare il governo integrato e coordinato dei processi di prevenzione e controllo del rischio infettivo a supporto delle Unità Operative, dei Dipartimenti e dell'organizzazione nel suo complesso, favorendo l'integrazione tra professionisti, la standardizzazione delle pratiche, l'uso appropriato delle risorse e il miglioramento dell'efficienza organizzativa. Il Coordinamento supporta il raggiungimento degli obiettivi di budget aziendali, l'attuazione degli indirizzi del PNCAR e delle strategie regionali della Regione Emilia-

Romagna, nonché il monitoraggio degli indicatori di processo e di esito di competenza, promuovendo al contempo percorsi strutturati di formazione e aggiornamento per lo sviluppo delle competenze professionali. Contribuire alla tutela della salute della popolazione, dei cittadini e dei pazienti attraverso la messa in campo di strategie congiunte atte alla mitigazione e riduzione del rischio di infezioni correlate all'assistenza e il contrasto all'antimicrobico-resistenza, garantendo elevati standard di sicurezza, qualità e appropriatezza delle cure.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Coordina e gestisce le risorse assegnate in coerenza con gli obiettivi dell'incarico.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile della SSD Igiene Ospedaliera e Prevenzione	<p>Relazione gerarchica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione alla definizione e alla verifica degli obiettivi di mandato e dei progetti assegnati, garantendo un monitoraggio sistematico e una rendicontazione periodica dei risultati e dello stato di avanzamento ▪ Gestione congiunta strutturata delle criticità emergenti, con proposta, implementazione e follow-up delle azioni correttive e di miglioramento finalizzate alla loro risoluzione
Direzione Operativa	<p>Relazione Funzionale: Collaborazione orientata al raggiungimento degli obiettivi aziendali, con focus sulla gestione appropriata della risorsa posto letto in relazione alle tematiche di <i>Infection Prevention Control</i>, alla produzione chirurgica rispetto alle pratiche e ai percorsi all'interno dei blocchi operatori e di programmazione chirurgica connessa al servizio di sterilizzazione dei dispositivi medici ricondizionabili</p>
<p>Responsabile di Linea Assistenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ area chirurgica ▪ area alta complessità ▪ area medica 	<p>Relazione Funzionale: Collaborazione nella gestione delle attività assistenziali critiche e semi-critiche, cliniche e chirurgiche (comprehensive anche di quelle collegate al servizio di sterilizzazione dei dispositivi medici ricondizionabili) contribuendo al contempo alla prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza</p>
Incaricati di funzione organizzativa	<p>Relazione Funzionale: collaborazione nella gestione delle attività assistenziali, nella presa in carico delle criticità emergenti e nello sviluppo di azioni di miglioramento connesse a processi organizzativi e/o assistenziali, con attenzione alla sicurezza igienico-sanitaria</p>
Gestione servizi appaltati	<p>Relazione Funzionale: collaborazione nella gestione dei processi affidati in outsourcing in relazione agli ambiti di responsabilità e competenza, favorendo la tutela delle condizioni igienico-sanitarie di competenza</p>
Dipartimento Farmaceutico Interaziendale	<p>Relazione Funzionale: collaborazione nelle valutazioni relative all'introduzione e all'utilizzo dei dispositivi medici relativamente agli ambiti di</p>

	responsabilità e competenza quali gli aspetti di antisepsi e disinfezione e il sistema di dispositivo-vigilanza, a tutela della sicurezza igienico-sanitaria
Progettazione Sviluppo e Investimenti	Relazione Funzionale: collaborazione nella gestione dei processi relativi alla prevenzione del rischio infettivo connesso lavorazioni edili, demolizioni e cantieri e matrici ambientali
Ingegneria Clinica	Relazione Funzionale: collaborazione nella gestione dei processi relativi alla prevenzione del rischio infettivo connesso a dispositivi medici e attrezzature
Governo Clinico e Qualità	Relazione Funzionale: collaborazione per quanto di competenza alla stesura di procedure, istruzioni operative nonché, qualora necessario per parti di competenza, alla progettazione di PDTA etc.
Formazione	Relazione Funzionale: collaborazione per quanto di competenza alla stesura del Piano Formativo Aziendale. Progettazione di interventi formativi relativi all'ambito di competenza con misura delle ricadute dell'intervento formativo
Medicina Legale e Gestione Integrata del Rischio	Relazione Funzionale: collaborazione alla gestione del rischio connesso alle corrette pratiche assistenziali
Sicurezza della Cure	Relazione Funzionale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione alla stesura del Piano di Sicurezza delle Cure, ovvero del Piano ICA ad esso allegato ▪ collaborazione alla gestione degli eventi sentinella relativi al rischio infettivo
Direzione scientifica SPIR	Relazione Funzionale: Collaborazione a progetti/gruppi di ricerca su tematiche inerenti gli argomenti dell'incarico

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire il governo del rischio infettivo attraverso sistemi efficaci di sorveglianza e analisi epidemiologica, promuovendo l'applicazione di strategie prevenzione basate sulle prove di efficacia e assicurando la diffusione dei dati ai decisori e ai team multidisciplinari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizzare gli indicatori di rischio infettivo a livello aziendale e valutare l'impatto dei progetti di miglioramento, formulando raccomandazioni per azioni correttive e preventive ▪ Promuovere la raccolta, l'interpretazione e la sintesi dei dati sugli eventi infettivi, facilitando la condivisione delle informazioni con i decisori e i team multidisciplinari ▪ Declinare le strategie e le procedure in essere per la prevenzione e il contenimento del rischio nei contesti specifici
Guidare l'integrazione dei processi trasversali sanitari, organizzativi e di gestione del rischio, assicurando qualità, sicurezza igienico-sanitaria e coordinamento dei servizi, inclusa la Centrale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare progetti di miglioramento a livello organizzativo, integrando le attività sanitarie, igieniche e di gestione del rischio, con attenzione all'efficacia e sostenibilità,

di Sterilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supportare la governance clinica mediante relazioni, report e presentazioni sull'andamento dei rischi infettivi e sull'efficacia delle azioni di prevenzione, orientando le scelte strategiche; ▪ Coordinare il gruppo di lavoro multidisciplinare Centrale di Sterilizzazione ▪ Supervisionare le attività di sterilizzazione eseguite dai fornitori esterni, gestirne le non conformità garantendo delle procedure aziendali
Collaborare, per quanto di competenza, al processo di Budget	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimento delle performance attese, in linea con il raggiungimento degli obiettivi aziendali di Budget della struttura Igiene Ospedaliera e Prevenzione ▪ Contributo alla valutazione degli obiettivi di budget relativi alla gestione del rischio infettivo e monitoraggio degli indicatori per i Dipartimenti ad Attività Integrata
Sviluppare un modello organizzativo innovativo volto a definire una metodologia strutturata per la determinazione dei carichi di lavoro e dello skill mix, individuando le competenze necessarie al raggiungimento della mission della struttura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione di un modello organizzativo entro il primo anno di incarico ▪ Implementazione ▪ Valutazione delle ricadute e eventuale adozion e azioni di miglioramento (nel biennio successivo) ▪ In linea con l'evoluzione del modello organizzativo, definire e aggiornare il fabbisogno di personale per ciascun processo, in relazione al livello di complessità e agli standard previsti (presenze e profili), garantendo l'allineamento alle esigenze operative della struttura
Promuovere l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale dei processi, collaborando attivamente con le altre Direzioni e i Servizi al fine di garantire i più elevati standard di sicurezza igienico-sanitaria.	Relazione annuale sulle attività svolte
Contribuire alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali e interaziendali, finalizzati alla qualificazione dei percorsi di cura e allo sviluppo degli assetti organizzativi, inclusi quelli connessi ai processi in outsourcing	Partecipazione a gruppi di lavoro per la definizione di capitolati di gara/PPP secondo le progettualità definite dalla Direzione Strategica
Monitorare gli indicatori di efficienza relativi ai processi di gestione del personale, attivando interventi correttivi e migliorativi mirati al rafforzamento della qualità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio indicatori gestionali ▪ applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) ▪ Governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) ▪ Programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (rapporto anno precedente) ▪ Trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale (100%)
Gestire il clima organizzativo interno, presidiando la soddisfazione dei bisogni dei collaboratori e curando i processi relazionali e comunicativi al fine di favorire benessere, motivazione e qualità del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riunioni interne ai servizi (=>1 mese) ▪ Colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno) ▪ Monitoraggio di reclami ed elogi (n°/anno)

Partecipare, insieme al responsabile, alla definizione degli indicatori di performance, monitorandone annualmente l'andamento e proponendo eventuali azioni di miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione degli indicatori e dei risultati attesi/annuale ▪ Monitoraggio degli indicatori/semestrale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Promuovere e/o partecipare a progetti di ricerca organizzativa e/o assistenziale, favorendo l'innovazione e l'evoluzione dei modelli operativi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° progetti proposti/biennio ▪ N° partecipazione a progetti/biennio
Contributo alla stesura del Piano Formativo Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposta di formazione su tematiche specifiche sulla base di progettualità in essere, criticità emergenti, e realtà contesto-specifiche ▪ Progettazione, pianificazione e realizzazione dei percorsi di inserimento dei nuovi assunti o neo-inseriti, garantendo la copertura del 100% dei professionisti coinvolti
Identificare e valorizzare strumenti orientati alla flessibilità gestionale e al continuo sviluppo delle competenze professionali, sia proprie sia dei collaboratori assegnati.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento annuale della scheda di rilevazione delle competenze. ▪ Svolgimento delle attività di verifica e valutazione dei collaboratori secondo tempi e modalità definiti a livello aziendale (valutazione annuale, periodo di prova, conclusione dell'incarico). ▪ Monitoraggio del numero di professionisti della struttura formati rispetto al fabbisogno formativo rilevato

Responsabilità formali spettanti al titolare dell'incarico:

- vigilanza sull'applicazione delle norme contrattuali, delle regolamentazioni aziendali e delle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e codice di comportamento;
- promozione, conformemente alla programmazione aziendale, del coinvolgimento responsabile delle varie figure professionali nello sviluppo dell'assistenza;
- sviluppo di modalità di comunicazione e diffusione efficaci delle informazioni relativamente alle aree afferenti;
- gestione delle comunicazioni e relazioni con gli operatori afferenti alla struttura per gli ambiti di competenza.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione;
- possesso di master di primo o secondo livello in tematiche inerenti all'incarico;
- corsi di formazione attinenti all'incarico;
- diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato;
- consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali,
- esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto;
- competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali).