

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 12 INCARICHI DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE – AREA COMPARTO

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 05 LUGLIO 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 403 del 17/06/2022, 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 la graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi al personale del Comparto”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 59 del 17/02/2021, 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
Coordinamento Unità Assistenziale Emodialisi	9	5.500,00 €	Allegato 1)
Coordinamento Unità Assistenziale degenza ostetrica/Sala parto/PMA	11	6.500,00 €	Allegato 2)
Coordinamento Unità Assistenziale Oncologia ed Ematologia Ped-BCM-ambulatori-DSA	8	5.000,00 €	Allegato 3)
Coordinamento U.A. Ematologia 1 - 2 Sez. - BCM - DH - ambulatori - DSA	12	7.000,00 €	Allegato 4)
Coordinamento Piastra di Endoscopia Digestiva - Ambulatori screening colon retto	9	5.500,00 €	Allegato 5)
Coordinamento Piattaforma ambulatoriale di Dermatologia	5	3.500,00 €	Allegato 6)
Coordinamento Piattaforme ambulatoriali Pad. 11	5	3.500,00 €	Allegato 7)
Coordinamento Unità Assistenziale Poliambulatorio - Albertoni e servizi afferenti	5	3.500,00 €	Allegato 8)

Coordinamento U.A. Anestesia e Rianimazione Pediatrica	7	4.500,00 €	Allegato 9)
Referente Implementazione Appalto di Logistica Esternalizzata Beni	9	5.500,00 €	Allegato 10)
Responsabile della logistica ambulatoriale e dei percorsi di accesso in Libera Professione	7	4.500,00 €	Allegato 11)
Responsabile Coordinamento Libera Professione	7	4.500,00 €	Allegato 12)

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), 9), 10), 11) e 12).

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, nel profilo professionale di appartenenza.

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11) e 12) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

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;

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 autonomo del trattamento è l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola.

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.

MODALITA' 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;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ 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;
- ✓ 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, avendo cura di selezionare

l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. 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 05 LUGLIO 2022.

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.

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 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.

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.

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.

In esito alle procedure selettive:

- Coordinamento Piattaforma ambulatoriale di Dermatologia
- Coordinamento Piattaforme ambulatoriali Pad. 11
- Coordinamento Unità Assistenziale Poliambulatorio - Albertoni e servizi afferenti
- Responsabile della logistica ambulatoriale e dei percorsi di accesso in Libera Professione
- Responsabile Coordinamento Libera Professione

come previsto dall'art. 6 comma 8 del *"Regolamento aziendale per l'istituzione e la graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi al personale del Comparto"*, adottato con

deliberazione del Direttore Generale n. 59 del 17/02/2021, verrà formulato un elenco di idonei, valido per diciotto mesi, ad esito di una valutazione graduata da parte della commissione. Si farà ricorso a tali valutazioni nel caso in cui – nel corso di diciotto mesi – si renda necessario provvedere alla sostituzione del titolare dell'incarico di funzione.

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 è assegnato alla struttura presso la quale è stata istituita la specifica posizione funzionale. Qualora in posizione di comando presso altra Azienda/Ente il candidato prescelto è tenuto, pena decadenza, a rientrare in Azienda, nella struttura presso la quale è 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, selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente
(Dott. Ferro Giovanni)

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	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Coordinamento Unità Assistenziale Emodialisi	Allegato 1)
	Coordinamento Unità Assistenziale degenza ostetrica/Sala parto/PMA	Allegato 2)
	Coordinamento Unità Assistenziale Oncologia ed Ematologia Ped-BCM-ambulatori-DSA	Allegato 3)
	Coordinamento U.A. Ematologia 1 - 2 Sez. - BCM - DH - ambulatori - DSA	Allegato 4)
	Coordinamento Piastra di Endoscopia Digestiva - Ambulatori screening colon retto	Allegato 5)
	Coordinamento Piattaforma ambulatoriale di Dermatologia	Allegato 6)
	Coordinamento Piattaforme ambulatoriali Pad. 11	Allegato 7)
	Coordinamento Unità Assistenziale Poliambulatorio - Albertoni e servizi afferenti	Allegato 8)

	Coordinamento U.A. Anestesia e Rianimazione Pediatrica	Allegato 9)
	Referente Implementazione Appalto di Logistica Esternalizzata Beni	Allegato 10)
	Responsabile della logistica ambulatoriale e dei percorsi di accesso in Libera Professione	Allegato 11)
	Responsabile Coordinamento Libera Professione	Allegato 12)

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

Nel caso di possesso di Master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

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 _____

AUTOCERTIFICAZIONE - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

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

-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,

[illegible]

Firma _____

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

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/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario
Compilatore Responsabile U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Emodialisi

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali in emodialisi al fine di garantire risposte appropriate ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

Il Responsabile dell'incarico concorre a favorire l'efficacia dei setting assistenziali affidati, promuovendo flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale.

L'incarico garantisce la gestione logistica e dialitica della Insufficienza Renale Acuta (IRA), nella degenza di nefrologia e nei diversi setting dell'Area Critica adulti e pediatrica in cui si svolgono trattamenti depurativi extracorporei ad alta specializzazione per pazienti affetti da insufficienza renale acuta, da insufficienza d'organo, da sepsi. In collaborazione con la rete nefrologica (Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna IRCCS, AUSL di Bologna e AUSL di Imola) progetta ed effettua l'avvio della Emodialisi Domiciliare (ED) nell'area metropolitana (DGR n.1501 del 10/10/2017).

L'incarico, pertanto, ha un notevole impatto per i processi gestiti in termini di efficacia 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.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo in continua innovazione, nonché della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione dei processi collegati alla qualità ed alla sicurezza nelle cure e gestione del rischio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di alta specialità e trapianti di organo - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte

	- monitora e valuta la performance
Direttore del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo di processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	Condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo di processi e di percorsi secondo logiche multidisciplinari
Associazioni dei pazienti e volontariato (Associazione Nazionale Emodializzati, Dialisi e Trapianto (ANED) - Associazione Nazionale Trapiantati di Rene (ANTR)	- Mantiene rapporti di collaborazione e promozione - Promuove e favorisce l'attività associativa - Facilita l'integrazione delle associazioni e dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare 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 mediante dati ed evidenze
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti emodializzati secondo il modello ALESC (Accessi Vascolari, Lesioni Trofiche, Efficacia dialitica, Stato nutrizionale e Compliance)	- progetti di miglioramento - registrazioni su Sybilla
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto nei percorsi di Unità Assistenziale	- promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive (KPC,etc) e ICA	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Garantire la gestione e l'effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	- Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- Applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti ed interventi innovativi, condivisi e coerenti con i cambiamenti proposti
Gestire e coordinare i processi di	- verifica del rispetto della programmazione ed

approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile	attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie - 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 farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e 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
Collaborare con le strutture Inter-aziendali della rete nefrologica e dialitica (hub and spoke)	- 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 dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. processi e strumenti di valutazione) - Formazione ai professionisti sulla rete nefrologica e dialitica metropolitana - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte - N° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
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) - n. segnalazioni da Associazioni/Organizzazioni degli utenti
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 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

Livello: 9	Valorizzazione economica: 5.500 euro
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato Durata incarico: 5 anni	

Requisiti formali

- 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 Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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 (**Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere**).

Requisiti preferenziali

- 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 nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici dell'area
- 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)
- Attività docenza
- Partecipazione documentata a studi di ricerca
- Numero pubblicazioni

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/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario
Compilatore Responsabile U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale degenza ostetrica/Sala parto/PMA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa di **Ostetricia e Medicina dell'Età Prenatale**, mediante l'offerta di servizi specifici garantisce la tutela della salute della donna gravida e del suo feto. L'attività prevede la gestione della gravidanza fisiologica, l'inquadramento e la risoluzione delle problematiche relative ai quadri di patologia materno-fetale, sia in riferimento alla diagnosi prenatale sia per la gestione clinico-terapeutica delle patologie osservate, in tale ambito la struttura rappresenta un riferimento su base regionale e nazionale. Mediante la rete di collaborazioni interdisciplinari, intra ed interdipartimentali la struttura garantisce l'effettuazione di tecniche consolidate di terapia intrauterina delle patologie fetali e la gestione perinatale integrata della patologia materno-fetale. L'incarico prevede il coordinamento della **PMA**, collegata funzionalmente, con l'obiettivo di salvaguardare la funzione riproduttiva del singolo e delle coppie mediante specifiche tecnologie che delle **sale travaglio-parto**. Queste ultime sono connesse all'attività dell'Accettazione Ostetrica in Urgenza e della degenza di Ostetricia e Medicina dell'Età Prenatale, sono deputate all'accoglienza delle gravide in travaglio di parto.

Il Responsabile dell'incarico assume, pertanto, un ruolo di integrazione organizzativa, ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati alla equipe. Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistita e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi clinico-assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono le pazienti e le loro famiglie.

Le caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale influiscono nella identificazione di un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione dei processi affidati e collegati alla qualità, sicurezza nelle cure e gestione del rischio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
---------------	-------------

Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - Monitora le attività svolte - Monitora e valuta la performance
Direttore del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo di processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore della U.O./Responsabile SSD	- Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo di processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione afferenti al percorso anche di altre Unità Assistenziali	- Condivide gli obiettivi ed i progetti aziendali - Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare 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 mediante dati ed evidenze
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico delle pazienti/utenti	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto	Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- Applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti ed interventi innovativi, condivisi e coerenti con i cambiamenti proposti - Promozione ed introduzione di modelli multiprofessionali con continuità degli interventi in ambito territoriale
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - prevenzione delle lesioni da pressione, - efficace gestione del dolore	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - Almeno due progetti realizzati/anno

- prevenzione delle cadute	
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicanze infettive (KPC,etc) e ICA	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere interventi specifici di formazione e sostegno alle donne in condizioni di evidente criticità (stato di salute - stato sociale e culturale) attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento e con coinvolgimento del partner	- Promozione e formazione delle donne per l'allattamento al seno - N° donne formate /anno
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile	- Verifica/supervisione del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie - 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 farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e 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 dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali -
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 (Piano Formativo Aziendale) - Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. processi e strumenti di valutazione) - N° professionisti formati/professionisti da formare - Attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
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 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/extraaziendali - Partecipazione a studi di ricerca -

Livello: 11	Valorizzazione economica: 6.500 euro
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata Incarico: 5 anni

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 Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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 (**Collaboratore Professionale Sanitario - Ostetrica**)

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo 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 dell'area
- 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)
- Attività di docenza e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

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/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario
Compilatore Responsabile U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Oncologia ed Ematologia Ped-BCM-ambulatori-DSA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'U.O. di Oncologia ed ematologia Pediatrica si occupa delle principali malattie ematologiche ed oncologiche del bambino; è parte essenziale di percorsi diagnostici terapeutici per il bambino affetto da tumore, con la finalità principale di limitare i tempi di attesa ed ottimizzare l'inquadramento clinico secondo protocolli accreditati. La presa in carico globale del paziente avviene mediante un supporto multispecialistico costituito da professionisti dedicati all'ambito dell'oncologia pediatrica.

Il Day Service consente di effettuare i trattamenti e gli accertamenti necessari evitando il pernottamento ospedaliero, inoltre, consente di erogare ai pazienti procedure diagnostiche terapeutiche mininvasive che potrebbero richiedere la sedazione.

In una logica di armonizzazione dei processi e dei percorsi ed in una prospettiva di governo clinico, il Responsabile dell'incarico concorre a favorire l'ordinato ed efficace funzionamento dei setting assistenziali affidati promuovendo flessibilità, chiarezza di scopi e responsabilità in relazione alla gestione dei processi collegati alla qualità ed alla sicurezza nelle cure e alla gestione del rischio.

Il Responsabile dell'incarico assume un ruolo di integrazione organizzativa, ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e nel raggiungimento degli obiettivi e risultati assegnati alla équipe; coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

Le caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale influiscono nella identificazione di un livello di autonomia e responsabilità significativo riferito alla gestione dei processi affidati.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento	Relazione gerarchica

(RAD) di afferenza	- Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Responsabile della SSD	Condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore del Dipartimento	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Rete Cure Palliative pediatriche	Collabora nella gestione dei pazienti afferenti allo specifico percorso (referenti aziendali, l'hospice pediatrico, hospice territoriale, UVMP e PUAP ...),
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - ricerca ed innovazioni scientifiche
Organizzazioni di Volontariato ed Associazioni	- Mantiene rapporti di collaborazione e promozione - Facilita l'integrazione dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza in coerenza con le politiche aziendali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare 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 mediante dati ed evidenze
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto	Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	Applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti ed interventi innovativi, condivisi e coerenti con i cambiamenti proposti
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - prevenzione delle lesioni da pressione,	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - = >2 progetti realizzati/anno

- corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive (KPC etc) e ICA in tutti i setting assegnati	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti oncoematologici, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	N° di caregiver formati /anno
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile	- Verifica/supervisione del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie - 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 farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento/certificazioni e 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
Collaborare con la rete dei servizi sanitari e sociali ospedalieri e territoriali, con le associazioni di volontariato in coerenza con le politiche aziendali	- Azioni e progetti di miglioramento
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 dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
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 e realizzazione del Piano Formativo - Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. processi e strumenti di valutazione) - N° professionisti formati/professionisti da formare - Attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed	- Monitoraggio di reclami ed elogi - Riunioni interne ai servizi (=>1)

aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	
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 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/extraaziendali - Partecipazione a studi di ricerca

Livello: 8	Valorizzazione economica: 5.000 euro
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata incarico: 5 anni

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 Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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 (**Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere**)

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo 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 dell'area

- 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)
- Attività di docenza e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

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/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario
Compilatore Responsabile U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento U.A. Ematologia 1 - 2 Sez. - BCM - DH - ambulatori - DSA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa di ematologia è parte del Dipartimento Malattie oncologiche ed ematologiche, si occupa della diagnosi delle patologie ematologiche ed onco-ematologiche, dell'assistenza e del trattamento dei pazienti adulti. E' centro Hub per l'Emilia-Romagna nell'utilizzo delle terapie avanzate CAR-T inseguito all'approvazione dell'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA); è uno dei primi centri italiani selezionati per condurre studi clinici sperimentali. L'attività clinica ed assistenziale si svolge mediante l'articolazione delle strutture di Day Hospital, Day service, Ambulatori ed ambulatori trapianto, Sezione I e II di degenza e sezione III di degenza a bassa carica microbica.

In una logica di armonizzazione dei processi e dei percorsi ed in una prospettiva di governo clinico, il Responsabile dell'incarico concorre a favorire l'ordinato ed efficace funzionamento dei setting assistenziali affidati promuovendo flessibilità, chiarezza di scopi e responsabilità in relazione alla gestione dei processi collegati alla qualità ed alla sicurezza nelle cure e alla gestione del rischio. Assume, pertanto, un ruolo importante di integrazione organizzativa ed assistenziale, ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e nel raggiungimento degli obiettivi e risultati assegnati alla equipe.

Il Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

In considerazione delle caratteristiche del contesto clinico, assistenziale ed organizzativo, dell'approccio innovativo ai modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di responsabilità nella gestione dei processi affidati.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione

	dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - Monitora le attività svolte - Monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. /Responsabili di SSD	- Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore del Dipartimento	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo di processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Rete Cure Palliative	Collabora per la gestione dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche
Organizzazioni di Volontariato ed Associazioni	- Mantiene rapporti di collaborazione e promozione - Facilita l'integrazione dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza in coerenza con le politiche aziendali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare 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 mediante dati ed evidenze
Garantire la gestione e l'effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	- Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto	- Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- Applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti ed interventi innovativi, condivisi e coerenti con i cambiamenti proposti
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale :	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati

- prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	- = >2 progetti realizzati/anno
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive (KPC etc) e ICA in tutti i setting assegnati	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti oncoematologici, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	N° di caregiver formati /anno
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile	- Verifica/supervisione del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie - 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 farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento/certificazioni e 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
Collaborare con la rete dei servizi sanitari e sociali ospedalieri e territoriali, con le associazioni di volontariato in coerenza con le politiche aziendali	- Azioni e progetti di miglioramento
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 dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
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 ed del Piano Formativo - Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. processi e strumenti di valutazione) - N° professionisti formati/professionisti da formare - Attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
Gestire il clima organizzativo interno e	- Monitoraggio di reclami ed elogi

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	- 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 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/extraaziendali - partecipazione a studi di ricerca

Livello: 12

Valorizzazione economica: 7.000 euro

Rapporto di lavoro: Tempo pieno e indeterminato

Durata incarico: 5 anni

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 Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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 (**Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere**)

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo 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 dell'area
- 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)
- Attività di docenza e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

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/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario
Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Piastra di Endoscopia Digestiva - Ambulatori screening colon retto

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La piastra endoscopica di gastroenterologia fornisce prestazioni endoscopiche diagnostiche e terapeutiche/interventistiche in elezione ed in urgenza per pazienti ricoverati ed ambulatoriali, nonché di follow-up nei percorsi aziendali interdipartimentali di neoplasie del pancreas, neoplasie del colon retto e malattia celiaca nell'adulto. Partecipa al percorso regionale di screening del cancro del colon-retto essendo centro di II livello per la diagnosi e cura del cancro del colon-retto, partecipa altresì al percorso diagnostico-terapeutico con la finalità di ottimizzare il percorso di prevenzione e cura del paziente a rischio o con neoplasia del colon-retto, garantendone la presa in carico e la continuità assistenziale. L'incarico contribuisce all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali in tale ambito al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza. Il responsabile dell'incarico ha un notevole impatto per i processi gestiti, mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo responsabilità e flessibilità organizzativa nell'equipe multiprofessionale. In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione dei processi affidati e gestiti.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile Assistenziale Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica : - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura specifici - Effettua una negoziazione di attività/risorse - Monitora le attività svolte

	- Monitora e valuta la performance
Direttore del Dipartimento	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo di processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	Condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti ai percorsi - PDTA	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al percorso/PDTA
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ingegneria Clinica	Collabora all'efficienza delle apparecchiature in gestione, alla loro manutenzione e livello di produttività.
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare 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 mediante dati ed evidenze
Garantire la continuità organizzativa ed assistenziale per eventuali attività urgenti sia in orario di servizio che in pronta disponibilità	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità
Collaborare con il referente medico nella programmazione delle attività interventistiche, nell'ottica di un utilizzo efficiente delle sale e delle tecnologie presenti.	- Partecipazione alla programmazione delle sedute endoscopiche
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto con particolare attenzione alla gestione delle apparecchiature specifiche	- promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali e strumentali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere la corretta applicazione degli standard della sala endoscopica	- 100% superamento audit programmati
Proporre e modificare il modello	- Applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti

organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	ed interventi innovativi, condivisi e coerenti con i cambiamenti proposti
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile	- Verifica/supervisione del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie - 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 farmaci e presidi
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	- Utilizzo dei sistemi informatici aziendali - Controllo interventi endoscopici effettuati / interventi registrati
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 dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. processi e strumenti di valutazione) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte - N° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del neo inserito
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 ed 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

Livello: 9 euro	Valorizzazione economica: 5.500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato dell'incarico: 5 anni	Durata

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 Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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 (**Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere**)

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo 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
- 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)
- Attività di docenza e numero pubblicazioni, partecipazione documentata a studi di ricerca

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/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario
Compilatore Responsabile U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Piattaforma ambulatoriale di Dermatologia

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma ambulatoriale Dermatologica nel Policlinico, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

In una logica di armonizzazione dei processi e dei percorsi, ed in una prospettiva di governo clinico, il Responsabile dell'incarico concorre a favorire l'ordinato ed efficace funzionamento dei setting assistenziali affidati (Ambulatori - DH) promuovendo flessibilità, chiarezza di scopi e responsabilità in relazione alla gestione dei processi collegati alla qualità ed alla sicurezza nelle cure nonché alla gestione del rischio.

L'incaricato, pertanto, indirizza la propria attività allo sviluppo della cultura professionale dell'Azienda e alla valorizzazione delle risorse umane attribuite.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale e della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un buon livello di autonomia e responsabilità per i processi gestiti

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile per il coordinamento della gestione operativa delle Piattaforme ambulatoriali	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura e PDTA

	- effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	Condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione delle UUOO afferenti ai percorsi-PDTA	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso/PDTA
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione degli obiettivi definiti
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare 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 mediante dati ed evidenze
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	Monitoraggio di elogi e reclami
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione dei percorsi clinici -assistenziali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA)	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziale - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	Applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale coordinato
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile	- Verifica/supervisione 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 farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento, gestione del rischio clinico	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati

relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	
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 dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Monitoraggio dei flussi informativi
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 e realizzazione del Piano Formativo - Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. processi e strumenti di valutazione) - Pianificazione e realizzazione percorso di inserimento e valutazione del neo inserito
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	- Riunioni interne ai servizi (≥ 1) - Documentata promozione di attività di educazione sanitaria e counseling rivolte all'utente/caregiver - Monitoraggio di reclami ed elogi
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 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
--	-------------------------------------

Livello: 5	Valorizzazione economica: 3.500 euro
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata incarico: 5 anni

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 Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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 (**Collaboratore Professionale Sanitario - infermiere**)

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 materia (area dermatologica)
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo 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 in area ambulatoriale
- 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)
- Attività di docenza
- Partecipazione documentata a studi di ricerca
- Numero pubblicazioni

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/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario
Compilatore Responsabile U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Piattaforme ambulatoriali Pad. 11

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate all'area ambulatoriale Diabetologica, Endocrinologica (Centro Regionale di riferimento per le Malattie Rare, Centro di riferimento per la transizione alla fase adulta dei pazienti pediatrici) e di Medicina Interna/Fisiopatologia digestiva, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

In una logica di armonizzazione dei processi e dei percorsi ed in una prospettiva di governo clinico, il Responsabile dell'incarico concorre a favorire l'ordinato ed efficace funzionamento dei setting assistenziali affidati, promuovendo flessibilità, chiarezza di scopi e responsabilità in relazione alla gestione dei processi collegati alla qualità ed alla sicurezza nelle cure, nonché alla gestione del rischio.

L'incaricato, pertanto, indirizza la propria attività allo sviluppo della cultura professionale dell'Azienda e alla valorizzazione delle risorse umane attribuite

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale e della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un buon livello di autonomia e responsabilità per i processi gestiti

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile per il coordinamento della gestione operativa delle Piattaforme ambulatoriali	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura e PDTA - effettua una negoziazione di attività/risorse

	- monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori dei Dipartimenti Aziendali	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo di Processi e percorsi, secondo logiche multidisciplinari
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	Condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo di processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione delle UUOO afferenti ai percorsi-PDTA	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso/PDTA
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione degli obiettivi definiti
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare 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 mediante dati ed evidenze
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	Monitoraggio di elogi e reclami
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione dei percorsi assistenziali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA)	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziale - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- Applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti ed interventi innovativi, condivisi e coerenti con i cambiamenti proposti
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile	- Verifica/supervisione del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle tecnologie - 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 farmaci 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 dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Monitoraggio dei flussi informativi
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 e realizzazione del Piano Formativo - Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. processi e strumenti di valutazione) - Pianificazione e realizzazione percorso di inserimento e valutazione del neo inserito
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	- Riunioni interne ai servizi (≥ 1) - Documentata promozione di attività di educazione sanitaria e counseling rivolte all'utente/caregiver - Monitoraggio di reclami ed elogi
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 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
--	--

Livello: 5	Valorizzazione economica: 3.500 euro
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

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 Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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 (**Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere**)

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 materia
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo 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 in area ambulatoriale
- 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)
- Attività di docenza
- Partecipazione documentata a studi di ricerca e Numero pubblicazioni

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/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario
Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Poliambulatorio - Albertoni e servizi afferenti

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate agli ambulatori ricompresi nella Unità Assistenziale.

Il Poliambulatorio fonda la propria concezione sulla centralità della Persona e nasce come area polifunzionale destinata all'erogazione di prestazioni di specialistica ambulatoriale tramite l'attenzione costante all'efficienza organizzativa. Le attività erogate per mezzo dell'utilizzo intensivo degli spazi ambulatoriali, ricomprese in prestazioni di ambito preventivo, diagnostico, curativo e rieducativo-funzionale, sono realizzate in considerazione dei principi di uniformità e semplificazione dei percorsi assistenziali dell'utente, nonché di centralizzazione di attività e risorse, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

In una logica di armonizzazione dei processi e dei percorsi ed in una prospettiva di governo clinico, il Responsabile dell'incarico concorre a favorire l'ordinato ed efficace funzionamento dei setting assistenziali affidati, promuovendo flessibilità, chiarezza di scopi e responsabilità in relazione alla gestione dei processi collegati alla qualità ed alla sicurezza nelle cure, nonché alla gestione del rischio.

L'incaricato, pertanto, indirizza la propria attività allo sviluppo della cultura professionale dell'Azienda e alla valorizzazione delle risorse umane attribuite.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale e della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un buon livello di autonomia e responsabilità per i processi gestiti.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile per il coordinamento della gestione operativa delle Piattaforme ambulatoriali	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura e PDTA - Effettua una negoziazione di attività/risorse - Monitora le attività svolte - Monitora e valuta la performance
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	- Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocchi operatori /altre UUOO afferenti ai percorsi-PDTA	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso/PDTA
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione degli obiettivi definiti
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare 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 mediante dati ed evidenze
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	- Monitoraggio di elogi e reclami
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	- Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA)	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziale - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- Applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti ed interventi innovativi, condivisi e coerenti con i cambiamenti proposti
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività	- Verifica/supervisione del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie

a garanzia di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile	- 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 farmaci 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 dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Monitoraggio dei flussi informativi
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 e realizzazione del Piano Formativo - Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. processi e strumenti di valutazione) - Pianificazione e realizzazione percorso di inserimento e valutazione del neo inserito
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	- Riunioni interne ai servizi (≥ 1) - Promozione di attività di educazione sanitaria e counseling rivolte all'utente/caregiver - Monitoraggio di reclami ed elogi
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 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

Livello: 5	Valorizzazione economica: 3.500 euro
Rapporto di lavoro: tempo indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

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 Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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 (**Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere**)

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo 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 dell'area
- 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)
- Attività di docenza e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

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/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario
Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento U.A. Anestesia e Rianimazione Pediatrica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa di Anestesia e Rianimazione Pediatrica è un centro intensivo regionale, di III livello, dedicato all'assistenza dei neonati, lattanti e bambini fino a 14 anni di età in condizioni critiche da sottoporre a monitoraggio, trattamento intensivo, sorveglianza e supporto delle funzioni vitali.

L'Unità Assistenziale collabora con tutte le strutture afferenti al Dipartimento e con le aree che hanno in cura pazienti di età pediatrica.

L'incarico persegue la Mission aziendale, contribuendo all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali specifici al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza nell'ottica di una integrazione organizzativa, assistenziale e multidisciplinare.

Il titolare dell'incarico ha funzioni e responsabilità nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati; facilita la definizione e lo sviluppo di modelli organizzativi ed assistenziali innovativi orientati a garantire la centralità del piccolo paziente, favorendo un approccio multiprofessionale, sviluppando percorsi clinico-assistenziali e percorsi educativi mirati.

Le caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale influiscono nella identificazione di un livello di autonomia e responsabilità importante riferito alla gestione dei processi affidati e collegati alla qualità, sicurezza nelle cure e gestione del rischio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	- Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura

	- Effettua una negoziazione di attività/risorse - Monitora le attività svolte - Monitora e valuta la performance
Direttore della U.O.	- Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo di processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Consulenti specialisti delle UO aziendali	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al percorso
Rete cure palliative	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti che necessitano di uno specifico percorso
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - ricerca ed innovazioni scientifiche
Organizzazioni di Volontariato ed Associazioni	- Mantiene rapporti di collaborazione e promozione - Facilita l'integrazione dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza in coerenza con le politiche aziendali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare 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 mediante dati ed evidenze
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 nel percorso di anestesia rianimazione pediatrica	Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei bambini/neonati con patologie critiche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	N° di caregiver formati /anno

Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive (KPC etc) e ICA	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- Applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti ed interventi innovativi, condivisi e coerenti con i cambiamenti proposti
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile	- Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie - 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 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 dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
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 Piano di Formazione - Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. processi e strumenti di valutazione) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte - N° professionisti formati/professionisti da formare - Attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
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	- Riunioni interne ai servizi (≥ 1) - Documentata promozione di attività di educazione sanitaria e counseling rivolte all'utente/caregiver - Monitoraggio di reclami ed elogi
Applicare gli 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 ed attuazione 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 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

Livello: 7	Valorizzazione economica: 4.500 euro
Rapporto di lavoro: Tempo pieno e indeterminato	Durata incarico: 5 anni

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 Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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 (**Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere**)

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo 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 dell'area
- 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)
- Attività di docenza e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

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 Centro Logistico	RUOLO: amministrativo, tecnico, professionale
COMPILATORE: Dott.ssa Stefania Arbeni	TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:

REFERENTE IMPLEMENTAZIONE APPALTO DI LOGISTICA ESTERNALIZZATA BENI

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna nel corso del 2020 ha dovuto affrontare oltre all'emergenza sanitaria nazionale Covid-19, altri eventi particolarmente complessi: la partenza dell'appalto relativo alla gara dei servizi di Supporto alla Persona (comprensivo di logistica dei beni) e la partenza del nuovo software amministrativo contabile. Tali eventi, oltre ad aver catalizzato le energie aziendali, hanno posto nuove condizioni operative e problematiche che necessitano di nuove soluzioni in tema di Logistica Operativa. La scelta fondamentale, intrapresa nel corso del 2020, è stata dettata dalla volontà della Direzione Aziendale di procedere con un nuovo progetto aziendale di riorganizzazione della Logistica Operativa accomunando le necessità immediate derivanti dall'emergenza sanitaria e i correlati impatti sul Piano Direttore aziendale ai nuovi assetti organizzativi in ambito interaziendale (quali ad esempio il Dipartimento Farmaceutico interaziendale costituito da AUSL BO e AOSP BO). All'approssimarsi della scadenza degli appalti di gestione logistica operativa già in essere presso l'azienda AUSL di Bologna si è quindi proceduto alla predisposizione e pubblicazione di un bando di gara per una procedura aperta relativa alla realizzazione di servizi di gestione integrata dei magazzini per beni sanitari e non sanitari per le Aziende Usl e Ospedaliero Universitaria di Bologna. La rilevanza strategica di tale appalto è insita nella missione di servizio e supporto all'azione sanitaria che la funzione logistica svolge in seno all'azienda, rafforzata in questo caso, dalla necessità di poter dedicare lo spazio fisico del padiglione 12, dove attualmente risiede la logistica operativa, all'attività sanitaria rispettando le tempistiche del Piano Direttore. Inoltre, il livello di servizio che l'appalto dovrà assolvere prevede standard molto elevati e numeriche di attività definibili come industriali che prevedono un grado di complessità di gestione elevato. Insita nell'appalto vi è una "leva tecnologica" che è propedeutica ad una gestione della tracciabilità dei beni che dovrà essere trasversale all'intera struttura aziendale sino alla gestione logistica del reparto.

Il referente di tale appalto quindi ha la responsabilità di implementazione di processi descritti nel Capitolato Tecnico, di monitoraggio di livelli di servizio e di indicatori di performance e di rendicontazione

dell'andamento dell'appalto stesso; dovrà garantire che tale valenza strategica si ottenga nei tempi e nei modi previsti e, ove possibile, sia ampliata nel corso dell'appalto stesso. Il referente dovrà agevolare e supportare il processo di miglioramento continuo, insito nella gestione dell'appalto, soprattutto alla luce delle nuove tecnologie di tracciatura e di dematerializzazione. Tali tecnologie ben implementate nell'ambito della logistica operativa potranno sostenere le evoluzioni nei processi di approvvigionamento (acquisto e gestione ordini) e sono *conditio sine qua non* per poter rendere più efficienti i processi di supply chain che a valle del processo distributivo impattano le articolazioni aziendali (reparti). Un adeguato ed efficiente razionale dei consumi delle articolazioni aziendali potrà a sua volta permettere alle operation sanitarie di essere migliorate negli aspetti di programmazione e controllo. Il referente dovrà coordinare il personale aziendale dedicato al controllo delle attività di logistica operativa (reciprocità relativa alle figure dedicate dall'appaltatore e gestione dei punti di ricevimento e consegna del flusso di conto deposito aziendale). Dovrà inoltre coordinare le attività di monitoraggio che il personale effettuerà avendo cura che tali attività siano sempre sincrone con lo sviluppo dell'appalto e delle sue performance, nonché dei futuri obblighi normativi che dovessero variare nel settore farmaceutico e dei dispositivi medici.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Centro Logistico	Relazione gerarchica: rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere e coordinamento dei processi logistici relativi ai beni economici. Coordinamento con Ufficio Approvvigionamenti (emissione ordini) per i processi di innesco della filiera
Information & Communication Technology	Relazione funzionale: coordinamento per l'implementazione dei processi informatici complessi coinvolti nelle caratteristiche dell'appalto stesso.
Appaltatore	Relazione funzionale: coordinamento per le <i>operation</i> relative all'appalto.
Controllo di Gestione	Relazione funzionale: coordinamento per la validazione della reportistica e alla rendicontazione di appalto
Dipartimento Farmaceutico	Relazione funzionale: coordinamento dei processi trasversali relativi alla gestione della filiera dei beni farmaceutici e dispositivi medici
Direzione delle Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Relazione funzionale: si interfaccia e collabora nella gestione di progetti trasversali per la tracciabilità e dematerializzazione
Progettazione, sviluppo e investimenti	Relazione funzionale: interazione funzionale sugli ambiti di specifica competenza
Gestione del patrimonio	Relazione funzionale: interazione funzionale sugli ambiti di specifica competenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato, Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane, Ricerca e Formazione	
Implementazione attività preliminari e propedeutiche alla gestione di appalto	Evidenza del rispetto delle tempistiche attraverso la definizione di gantt
Partecipazione e coordinamento dei tavoli tecnici	Evidenza della partecipazione e rendicontazione (verbali incontri)
Coordinamento dell'attività di partenza del contratto e disimpegno delle attività presso la sede aziendale	Evidenza del rispetto delle tempistiche attraverso la definizione di gantt e di opportuna documentazione di rendicontazione
Definizione e strutturazione dei KPI e dei report di rendicontazione condivisi con appaltatore	Predisposizione di un sistema di reportistica integrato
Gestione del personale in termini di formazione e sviluppo professionale	Predisposizione di un piano di formazione specifico e partecipazione alla formazione aziendale inerente le attività

Livello: 9	Valorizzazione economica: 5.500 euro
Rapporto di lavoro: Tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D compreso livello economico DS - profilo professionale afferente al ruolo: **Amministrativo/Tecnico/Professionale**

Requisiti preferenziali

- Laurea , specializzazioni, dottorati, master in ambito Gestionale
- Esperienza professionale sulle tematiche delle operation di logistica operativa
- Esperienza professionale sulle tematiche delle dematerializzazione dei processi logistici.
- Esperienza professionale sulle tematiche della tracciabilità digitale dei flussi logistici
- Esperienza nell'utilizzo di strumenti e modalità di reporting

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 appartenenza Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI	Ruolo Sanitario, amministrativo, tecnico, professionale
Compilatore Dott.ssa CINZIA CASTELLUCCI	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile della logistica ambulatoriale e dei percorsi di accesso in Libera Professione

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile della logistica ambulatoriale partecipa alla definizione e contribuisce alla realizzazione del modello organizzativo di accesso al percorso di specialistica ambulatoriale anche per la libera professione e coordina, in una logica di processo, il personale del comparto per tutte le attività (prenotazione, accoglienza, supporto) connesse alla partecipazione alla libera professione intramoenia dei dirigenti medici e sanitari dell'Azienda. Svolge tale funzione in stretta collaborazione con il Dirigente medico referente della Logistica ambulatoriale

L'approccio organizzativo prevede stretta integrazione tra la componente sanitaria e quella amministrativa nella gestione delle attività nonché un modello che veda al centro l'utente ed il professionista sanitario, in una logica di servizio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il responsabile oltre a coordinare le quattro unità presenti in Direzione, coordina n. 27 referenti di equipe dedicati alla libera professione.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della Struttura	Rapporto gerarchico. Garantisce il presidio dei processi di cui è responsabile. Supporta il Direttore nella programmazione e nelle azioni di miglioramento delle attività dei diversi settori dell'area. Presidia la corretta applicazione del

	Regolamento attuativo del personale del comparto in ambito ALP.
Referenti/coordinatori Equipe ALP	Rapporto funzionale. Coordina le attività per la partecipazione e l'inserimento nelle equipe dei diversi attori.
Referenti dipartimentali de "Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto"; personale ufficio Libera professione	Rapporto funzionale. Collabora per la standardizzazione dei comportamenti del personale afferente all'area comparto relativamente all'applicazione delle norme e dei regolamenti che regolano la libera professione.
Medici e Sanitari che effettuano la libera professione e personale infermieristico, tecnico e della riabilitazione che esegue il supporto alla libera professione	Rapporto funzionale. Nei confronti del: - Personale medico e sanitario : fornisce informazione sull'attività di supporto all'erogazione della Libera professione e contribuisce all'organizzazione dell'attività libero professionale; - Personale sanitario del comparto : è punto di riferimento; fornisce informazioni sull'applicazione del regolamento attuativo dell'attività di supporto alla libera professione intramoenia; ne coordina l'inserimento nelle equipe.
Medico di Direzione Sanitaria referente del processo di specialistica ambulatoriale	Rapporto funzionale. Affianca e supporta nelle attività connesse al modello organizzativo di accesso.
Area "Governo dell'Accesso"	Rapporto funzionale. Collabora per la corretta gestione delle richieste delle "Prese in carico".

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Deve presidiare tutti gli aspetti attinenti al percorso di accesso anche nell'ambito della libera professione ed in particolare:

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato e di gestione delle risorse umane	
Gestione e coordinamento del personale afferente al comparto in ambito ALP	Programmazione delle risorse necessarie ai fini della corretta gestione dell'attività di accoglienza e supporto alla libera professione e valutazione integrata con la componente amministrativa dei costi da sostenere; rielaborazione e successiva pubblicazione della Lista di attesa. Risultato atteso 100% secondo tempistica definita (ogni 4 mesi)
Gestione e coordinamento Referenti dedicati alla Libera professione	- gestione dei colloqui - controlli periodici della composizione delle équipes per la

	rotazione dei componenti 90% - valutazione, verifica e calcolo dei compensi mensili dei referenti - attività di sopralluogo negli spazi ambulatoriali ALP i con i coordinatori della'area ambulatoriale. Risultato atteso 100% nella tempistica
Gestione "Prese in carico": mantenimento tempi di gestione PIC	Numero di casi gestiti nei tempi definiti sul totale dei casi trasferiti alla task Force "Prese in carico"
Presidio su effettiva prenotazione dei casi smistati alla Task Force "prese in carico"	100% dei casi prenotati
Promuovere l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze specifiche dei collaboratori e dei referenti delle equipe sulla base della evoluzione normativa/organizzativa	Pianificazione di incontri periodici (almeno 2/anno)
Operare affinché l'azione dei professionisti Coordinati sia orientata alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative degli utenti interni ed esterni dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi;	Monitoraggio di reclami ed elogi

Livello: 7	Valorizzazione economica: 4.500 euro
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D compreso livello economico DS profilo professionale afferente al ruolo: **Sanitario/ Amministrativo/ Tecnico/Professionale**

Requisiti preferenziali

- Laurea triennale in Scienze infermieristiche e Ostetriche o in Scienze delle professioni sanitarie o titoli equipollenti, possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento o in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- laurea in Giurisprudenza/Economia/Scienze Politiche
- Conoscenza approfondita dell'organizzazione aziendale e dei percorsi di accesso alle prestazioni sanitarie
- Buone capacità relazionali e di comunicazione e ascolto attivo
- Capacità di lavorare in team e condurre gruppi di lavoro
- Esperienze con ruoli di responsabilità o di coordinamento di attività
- Esperienza nella pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nel coordinamento di personale
- Conoscenza della normativa correlata all'attività libero professionale e delle direttive aziendali ed interaziendali
- Conoscenza degli strumenti aziendali impiegati per la gestione organizzativa della libera professione
- Conoscenza di base sulle tematiche amministrative connesse all'erogazione della libera professione

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 SUPPORTO ALLA GESTIONE ASSISTENZIALE DEI DAI	Ruolo amministrativo, tecnico, professionale
Compilatore Dott.ssa Cinzia Castellucci	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile Coordinamento Libera Professione

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile Coordinamento Libera Professione ha la responsabilità di coordinare le attività del personale dell'ufficio libera professione per la gestione dei processi di ricovero ed ambulatoriale di accesso alla libera professione, per garantirne il presidio continuo in tutte le loro fasi. Inoltre, si occupa della gestione degli aspetti amministrativi connessi alle convenzioni stipulate dall'azienda per l'erogazione della libera professione e delle convenzioni con i gruppi assicurativi (dalla predisposizione degli atti, alla rendicontazione delle attività) - curando la coerenza e l'armonizzazione nelle decisioni prese nella gestione delle diverse tipologie di attività libero professionali.

Ha un ruolo fondamentale nell'assicurare un supporto al Dirigente di Struttura, nel definire modalità di lavoro efficaci al fine di assicurare il costante processo di cambiamento professionale, oltre a favorire la massima integrazione fra la gestione dell'attività ambulatoriale istituzionale e quella libero professionale.

Gestisce inoltre i rapporti con il Call center aziendale della Libera Professione.

Infine si rapporta al Direttore di Struttura nelle relazioni con l'Ufficio Libera Professione di altre aziende nella realizzazione delle attività per la corretta implementazione dei percorsi interaziendali in regime libero professionale.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Al Responsabile del Coordinamento Libera Professione, sono assegnate ad oggi 6 unità di personale.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Struttura complessa	Rapporto gerarchico. Supporto al direttore nella pianificazione e condivisione degli obiettivi aziendali e di struttura, individuazione delle risorse umane, formative e strumentali necessarie. Supporto nella configurazione, monitoraggio, rendicontazione dei processi interaziendali in LP.
Direzione Sanitaria	Rapporto funzionale. Collaborazione con la dirigenza sanitaria per la

	pianificazione annuale dell'attività L.P., l'individuazione e la gestione, di soluzioni organizzative per il corretto funzionamento dell'attività Libero Professionale, in coerenza con l'attività istituzionale.
S.U.M.C.F.	Rapporto funzionale. Collaborazione per la corretta applicazione degli aspetti contabili, relativamente all'attività libero professionale e redazione finale del Bilancio Separato.
Controllo di Gestione	Rapporto funzionale. Collaborazione nella definizione dei costi delle prestazioni e nella predisposizione dei flussi informativi con particolare riferimento alla verifica dei volumi di attività LP/SSN ed al monitoraggio dei tempi di attesa delle prestazioni specialistiche L.P.
S.U.M.A.G.P.	Rapporto funzionale. Collaborazione per la corretta applicazione delle norme legislative e contrattuali sulla Libera Professione.
Referenti dell'accesso di UOC- PDA	Rapporto funzionale. Predisposizione e aggiornamento dei dati necessari ai fini della corretta informazione all'utenza, delle prenotazioni e dell'incasso delle prestazioni L.P.
Coordinatore e Referente Reparto ALP	Rapporto funzionale. Collaborazione per una corretta ed efficiente gestione del percorso di ricovero in L.P.
Ufficio Relazione con il Pubblico	Rapporto funzionale. Raccolta dati finalizzata alla predisposizione della risposta alla segnalazione.
Strutture non accreditate	Rapporto funzionale. Coordinamento organizzativo e gestione amministrativo contabile con gli attori esterni per la redazione di atti di convenzione (per il reperimento spazi esterni e per la vendita di prestazioni in regime LP)

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato, Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Pianificazione, Organizzazione e Gestione L.P.	Autorizzazioni ai professionisti che hanno fatto richiesta = 100%
Bilancio separato ALP	Reportistica annuale relativa ai dati contabili predisposta nei tempi indicati dalla Direzione Bilancio = 100%
Flusso dati 730 per Agenzia delle Entrate	Invio dati contabili 730 a per il successivo invio all'agenzia delle entrate, in base alla tempistica fornita dal SUMCF =100%
Gestione Economica relativa a Costi e Ricavi, Riparto proventi, Recupero Crediti	- Invio flussi contabili stipendiali mensili =100% Attivazione azioni per il recupero del credito ≤ 90%
Monitoraggio Prestazioni Specialistiche L.P.	Reportistica bimestrale dati relativi a tempi attesa prenotazione prestazioni L.P. = 100%
Analisi e valutazione della reportistica al fine della comprensione della qualità servizio fornito all'utenza	- Monitoraggio Prenotazioni/Informazioni utenza tramite call center =100% Monitoraggio trimestrale volumi ALP/SSN =100%
Redazione delle convenzioni	Gestione accordi convenzioni con strutture esterne: verifica del rispetto dei termini contrattuali =100%
Promuovere lo sviluppo del potenziale professionale dei collaboratori dell'equipe secondo le caratteristiche personali, le competenze ed i meriti individuali, favorendo i processi di assunzione di	Applicazione nei tempi previsti dai documenti aziendali per la Valutazione annuale e la valorizzazione delle competenze dei professionisti (risultato atteso 100%)

responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione, in collaborazione al Responsabile della SOC, così come previsto nei documenti aziendali di riferimento	
Operare affinché l'azione dei professionisti Coordinati sia orientata alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative degli utenti interni ed esterni dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi;	Monitoraggio di reclami ed elogi
Potenziare l'attività di formazione del personale tanto mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento quanto favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche dei componenti delle equipe	Rendicontazione annuale delle attività formative pianificate

Livello: 7	Valorizzazione economica: 4.500 euro
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata Incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D compreso livello economico DS profilo professionale afferente al ruolo: **Amministrativo/Tecnico/Professionale**

Requisiti preferenziali

- consolidata esperienza nella predisposizione di provvedimenti amministrativi
- esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati
- esperienza nella predisposizione di monitoraggi, rendicontazioni