

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 13 INCARICHI DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE – AREA COMPARTO

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 18 OTTOBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 581 del 30/09/2022, 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
Ufficio Stranieri	8	5.000,00 €	Allegato 1)
Coordinamento delle attività di assistenza tecnica delle tecnologie biomediche	12	7.000,00 €	Allegato 2)
Coordinamento organizzativo, amministrativo e contabile del settore ristorazione e dei servizi commerciali	9	5.500,00 €	Allegato 3)
Referente reporting e flussi informativi	10	6.000,00 €	Allegato 4)
Referente del processo amministrativo-contabile relativo all’acquisizione di servizi e consulenze forniti da strutture esterne, di competenza del Settore Convenzioni e consulenze	11	6.500,00 €	Allegato 5)
Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea Tecnici sanitari di laboratorio biomedico	6	4.000,00 €	Allegato 6)
Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Infermieristica	8	5.000,00 €	Allegato 7)
Coordinamento Attività Amministrative Area Tecnica e Tecnologie	13	7.500,00 €	Allegato 8)

Denominazione Incarico di Funzione	Fascia Economica	Quota	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Coordinatore didattico corso di laurea Infermieristica	6	4.000,00 €	Allegato 9)
Coordinamento Ufficio codifiche DRG	4	3.000,00 €	Allegato 10)
Responsabile uso razionale dell'energia	7	4.500,00 €	Allegato 11)
Responsabile impianti speciali di telefonia/dati	7	4.500,00 €	Allegato 12)
Referente analisi fabbisogni beni economici e farmaceutici per programmazione acquisti e definizione masterplan	10	6.000,00 €	Allegato 13)

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), 12) e 13). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

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), 12) e 13) 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 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 18 OTTOBRE 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 Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

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 Metropolitan 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.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

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

Gli incarichi decorrono, di norma, dal giorno successivo all'adozione della deliberazione di conferimento degli stessi. Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento

dell'incarico é assegnato alla struttura presso la quale é stata istituita la specifica posizione funzionale. Qualora in posizione di comando presso altra Azienda/Ente il candidato prescelto é tenuto, pena decadenza, a rientrare in Azienda, nella struttura presso la quale é stata istituita la specifica posizione funzionale.

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

DISPOSIZIONI FINALI

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

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

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

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

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

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente
(Dott. Ferro Giovanni)

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 13 INCARICHI DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE – AREA COMPARTO

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 _____

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
	Ufficio Stranieri	Allegato 1)
	Coordinamento delle attività di assistenza tecnica delle tecnologie biomediche	Allegato 2)
	Coordinamento organizzativo, amministrativo e contabile del settore ristorazione e dei servizi commerciali	Allegato 3)
	Referente reporting e flussi informativi	Allegato 4)
	Referente del processo amministrativo-contabile relativo all'acquisizione di servizi e consulenze forniti da strutture esterne, di competenza del Settore Convenzioni e consulenze	Allegato 5)
	Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea Tecnici sanitari di laboratorio biomedico	Allegato 6)
	Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Infermieristica	Allegato 7)
	Coordinamento Attività Amministrative Area Tecnica e Tecnologie	Allegato 8)

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
	Coordinatore didattico corso di laurea Infermieristica	Allegato 9)
	Coordinamento Ufficio codifiche DRG	Allegato 10)
	Responsabile uso razionale dell'energia	Allegato 11)
	Responsabile impianti speciali di telefonia/dati	Allegato 12)
	Referente analisi fabbisogni beni economici e farmaceutici per programmazione acquisti e definizione masterplan	Allegato 13)

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 _____

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 dei processi assistenziali dei DAI	Ruolo AMMINISTRATIVO
Compilatore: Dr.ssa Cinzia Castellucci	Tipologia di incarico DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Ufficio Stranieri

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La Funzione presidia le attività e i processi relativi alle prestazioni erogate a pazienti stranieri o italiani residenti all'estero sia per quanto attiene le attività di ricovero che ambulatoriali, con forte impatto nei Dipartimenti. Prevede la realizzazione e il presidio di una rete tra direzione centrale e le UU.OO che permetta una capillarità nella raccolta delle informazioni e nella gestione dei casi. Deve garantire una gestione uniforme all'interno dei DAI e supportare nel processo connesso alla gestione della privacy per questa categoria di utenti.

Deve gestire e coordinare le modifiche al processo di gestione dei casi in relazione ai cambiamenti normativi regionali e nazionali e in integrazione con l'ambito metropolitano.

In particolare la funzione intrattiene rapporti: con la Regione Emilia Romagna per la gestione dei casi relativi ai percorsi su programmi umanitari; con le associazioni di volontariato per la predisposizione e gestione di atti di convenzioni finalizzate alla cura dei pazienti stranieri o italiani residenti all'estero; con funzionari di Ministeri di Stati Esteri.

La Funzione, infine, collabora con le strutture aziendali e interaziendali per il percorso del recupero del credito e coadiuva la Direzione di UOC nella raccolta e validazione dei dati di bilancio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

La funzione coordina le due risorse amministrative afferenti all'ufficio stranieri .

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della Struttura	Rapporto gerarchico. Pianificazione delle azioni volte all'erogazione di prestazioni rivolte a pazienti stranieri e a italiani residenti all'estero per la realizzazione di una rete tra direzione centrale e UU.OO.

	Consulenza e supporto per la stesura di accordi e convenzioni con enti pubblici e privati.
Controllo di gestione	Rapporto funzionale. Confronto e collaborazione per la preparazione dei dati di bilancio e relativo monitoraggio periodico
Punti informativi/PDA	Rapporto funzionale. Informa e collabora alla corretta applicazione delle procedure e normative relative alle prestazioni ambulatoriali rese a pazienti stranieri o italiani residenti all'estero
Direzione Sanitaria	Rapporto funzionale. Confronto e supporto per informazioni e collaborazione sulla modalità di trattamento di casi di pazienti stranieri o italiani residenti all'estero particolarmente complessi in relazione alla mancanza di copertura economica delle prestazioni sanitarie.
Professionisti medici e sanitari	Rapporto funzionale. Supporto per informazioni e collaborazione relative alle modalità di accettazione pratiche e relativo inquadramento economico
Uffici Regione Emilia Romagna	Rapporto funzionale. Gestione dei casi relativi ai percorsi su programmi umanitari
Associazioni di volontariato Funzionari Ministeri Stati Esteri	Rapporto funzionale. Predisposizione e gestione di atti di convenzioni finalizzate alla cura dei pazienti stranieri o italiani residenti all'estero

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato, di gestione delle risorse umane	
Supporto al dirigente responsabile per l'organizzazione e la gestione dei percorsi di rilevazione e fatturazione delle prestazioni rese ai cittadini stranieri anche in relazione al programma umanitario regionale	Predisposizione di percorsi e dei documenti relativi, nella tempistica prevista dalla direzione della struttura =100%
Coordinamento delle attività di supporto alle unità operative per l'organizzazione e la gestione delle attività amministrative connesse all'erogazione delle prestazioni rese a cittadini stranieri siano esse in regime di ricovero o in regime ambulatoriale anche nell'applicazione delle norme ministeriali e regionali.	Presidio dell'uniformità dei percorsi Attuazione azioni correttive = 100% Verifiche a campione secondo le tempistiche indicate dalla direzione della struttura = 100%
Coordinamento del personale preposto per la gestione delle attività relative alla corretta rilevazione delle prestazioni erogate, alla fatturazione delle prestazioni effettuate ai cittadini stranieri, alla procedura anagrafe.	Rendicontazione secondo le tempistiche indicate dal controllo di gestione = 100%
Collaborazione nella stesura delle convenzioni con Enti esterni e presidio della relativa gestione amministrativa	Stesura e rinnovo di convenzioni secondo le tempistiche di scadenza = 100%
Collaborazione con il controllo di gestione per la preparazione dei dati di bilancio preconsuntivo e consuntivo e del relativo monitoraggio in corso d'anno per i dati dell'ufficio stranieri;	Predisposizione dei dati di bilancio secondo le tempistiche indicate dal controllo di gestione =100%
Collaborazione con gli uffici competenti per il recupero crediti ed è referente aziendale per l'attuazione della convenzione con la società esterna di recupero crediti	Monitoraggio sull'andamento del recupero dei crediti e predisposizione azioni conseguenti = 90%

dei pazienti stranieri o italiani residenti all'estero	
--	--

Livello: 8

Valorizzazione economica: € 5.000

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 nel profilo professionale di: **Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior**

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Conoscenza di elementi controllo di gestione, sistemi di finanziamento per prestazioni di assistenza sanitaria ospedaliera in strutture pubbliche e private
- esperienza in coordinamento del personale
- legislazione sanitaria, normativa fiscale, normativa sulla partecipazione alla spesa sanitaria
- conoscenza dei flussi informativi, applicativi informatici, sistemi informatici aziendali e interaziendali
- conoscenza di elementi programmazione sanitaria, sanità pubblica, economia sanitaria
- conoscenza dei percorsi di accesso alle prestazioni sanitarie

Allegato 2)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura di afferenza: Servizio di Ingegneria Clinica	Ruolo: SANITARIO
Compilatore: Responsabile Servizio di Ingegneria Clinica	Tipologia di incarico DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento delle Attività di Assistenza Tecnica delle Tecnologie Biomediche

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il parco tecnologico aziendale rappresenta uno degli elementi qualificanti dell'attività clinica assistenziale ed il suo mantenimento in efficienza è fondamentale per garantire un utilizzo sicuro, appropriato ed efficiente delle tecnologie biomediche. L'assistenza tecnica si sviluppa su differenti attività: manutenzione correttiva, manutenzione preventiva e controlli di sicurezza elettrica e funzionali. Tutte le attività sono regolamentate da contratti nei quali vengono definite le condizioni relative a tempistiche di intervento e risoluzione e costi associati a manodopera e ricambi.

L'ingegneria clinica ha la funzione della gestione del parco tecnologico tra gli elementi essenziali della propria mission ed è richiesto un coordinamento operativo al fine di monitorare le differenti attività e intervenire in caso sia necessario applicare correttivi.

Nel dettaglio si occupa di:

- Adozione e coordinamento delle procedure che regolano le attività manutentive ed i flussi informativi tra i laboratori, gli uffici amministrativi ed i dirigenti di settore
- Gestione delle assegnazioni delle chiamate di intervento ai tecnici ed ai rapporti con le ditte esterne in collaborazione con i dirigenti responsabili di settore
- Supporto al responsabile del servizio e ai responsabili di settore nella definizione dei fuori uso e trasferimenti di tecnologie e all'individuazione di un piano delle sostituzioni
- Definizione delle richieste e supporto tecnico alla gestione ed approvvigionamento delle parti di ricambio e degli accessori pluriuso di apparecchi elettromedicali per il magazzino intermedio dei Laboratori dell'Ingegneria Clinica, in accordo con le indicazioni fornite dai dirigenti di settore.
- Coordinamento del personale interno ed esterno afferente alle attività di assistenza tecnica

RISORSE

Gestisce le risorse tecniche del servizio di Ingegneria Clinica deputate a tali attività. Gestisce i rapporti con le ditte in appalto che gestiscono le attività di manutenzione correttiva e preventiva e i controlli di sicurezza elettrica e funzionale.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Servizio Ingegneria Clinica	Relazione gerarchica : condivide gli obiettivi di mandato dell'incarico
Dirigenti Servizio Ingegneria Clinica – referenti di settori	Condivide le azioni operative per attività di assistenza tecnica
Coordinatori UU.OO. aziendali	Collaborazione per la definizione delle modalità operative e tempistiche di intervento
Ditte esterne con contratti di appalto	Collaborazione alla gestione delle richieste di intervento

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse 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 /quadrimestrale
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none">- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie- programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale
Predisposizione piani operativi di manutenzione preventiva, sicurezza elettrica e funzionale.	Predisposizione del documento entro 2 mesi dall'inizio dell'anno di competenza
Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali per le attività di assistenza tecnica in contratto	Numero di controlli effettuati sul totale dei controlli pianificati >95%
Coordinamento delle attività delle ditte in appalto	Rendicontazione semestrale dei dati di riepilogo sull'attività svolta

Livello: 12

Valorizzazione economica: € 7.000

Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato
anni

Durata dell'incarico: 5

Requisiti formali

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico DS, nello specifico profilo professionale: **Collaboratore Professionale Sanitario- Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro**

Requisiti preferenziali

- Diplomi, lauree o master attinenti all'incarico
- Esperienza in ambito di gestione di servizi in appalto
- Esperienza nella gestione delle tecnologie biomediche
- Esperienza nell'utilizzo dei sistemi informatizzati aziendali
- Esperienza nella gestione di risorse umane
- Capacità di lavorare in team

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 del Febbraio 2021)

Struttura organizzativa di afferenza : Gestione Servizi & Operation	Ruolo AMMINISTRATIVO, TECNICO
Compilatore Dott. Diego Lauritano	Tipologia di incarico DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Organizzativo, Amministrativo e Contabile Del Settore Ristorazione e Dei Servizi Commerciali

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Settore Ristorazione, facente parte della UOC Gestione Servizi & Operation, gestisce tutte le attività dal punto di vista organizzativo, amministrativo e contabile della Cucina Centralizzata e della Concessione dei Servizi Commerciali. La Cucina centralizzata, nata nel 2010 dalla fusione di 4 cucine dislocate all'interno del Policlinico, rappresenta una delle poche realtà a livello regionale e nazionale a gestione diretta: produce giornalmente circa 4500 pasti per le esigenze dei 1500 degenti del Policlinico e degli utenti delle 2 mense interne e conta al suo interno circa 108 operatori tra personale amministrativo e tecnico (ot cucina).

La Concessione dei Servizi Commerciali, aggiudicata nel 2016 ad un RTI, costituisce un Progetto Innovativo per la gestione di tutti i servizi no core all'interno del Policlinico con un'ottica proiettata alla qualità e alla salute degli utenti.

Il governo di queste strutture necessita di un presidio e di coordinamento su tutti gli aspetti attinenti che vanno dalla gestione degli istituti contrattuali che incidono sul rapporto di lavoro del personale dipendente, alla gestione degli aspetti contrattuali sia per gli appalti di beni e servizi di competenza sia per le altre forme di affidamento, gestione del budget assegnato per gli aspetti che riguardano i costi e i ricavi, supporto ai Progetti di Direzione e Aziendali ed interaziendali.

Il ruolo può svolgere, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016, art 31 e delle Linee guida ANAC, attività di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e/o Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) per i servizi di importo inferiore ai 40.000,00, mentre per importi superiori si avvale della collaborazione del Servizio Acquisti Metropolitan per quanto concerne le attività di RUP della gara.

In ogni caso è responsabile di:

- verificare che nel capitolato tecnico e normativo siano definiti gli standard di qualità del servizio
- garantire che tali standard siano chiaramente definiti sui contratti attraverso indicatori dei livelli di servizio
- tenere aggiornata la lista dei servizi esternalizzati, dei RUP/DEC, ai fini della programmazione e in attuazione dell'art. 113 del D.Lg. 50/2016
- identificare, su proposta della struttura di riferimento, il DEC ed in accordo con quest'ultimo, le figure professionali qualificate per lo svolgimento delle funzioni di monitoraggio, controllo e vigilanza della fornitura del servizio (assistenti DEC)
- verificare il rispetto degli standard di servizio definiti
- applicare le penali, definire le attività correttive e supervisionare le azioni correttive, supportando il DEC nell'attuazione della Azioni Correttive o Preventive
- gestire il budget attribuito e monitorarne gli stati nel corso dell'esercizio di riferimento, mettendo in atto tutte le procedure di garanzia.

- Nell'ambito della gestione della Cassa Economale Aziendale (compresa la vendita dei buoni pasto) coordina le risorse dedicate alle attività di tenuta cassa, ne consuntiva formalmente l'andamento annuale assicurando la buona tenuta del conto.
- garantire, anche per strutture aziendali diverse da quelle di riferimento, il rispetto della normativa per l'acquisizione dei servizi in gestione appaltata
- procedere in una logica di integrazione tra il personale aziendale assegnato e gli appalti di riferimento.

In qualità di RUP:

- svolge, in coordinamento con il DEC, ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, acquisendo dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;
- conferma il certificato di verifica di conformità rilasciato dal DEC;
- compie in coordinamento con il DEC, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- interviene nei casi di appurata inerzia del DEC;
- in collaborazione con il DEC, valuta la gravità delle NC rilevate, attua le penali ed individua con la ditta le azioni correttive/preventive o informa il RUP per l'eventuale valutazione della risoluzione del contratto.

In qualità di DEC:

- svolge, in coordinamento con il RUP, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo al RES dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie;
- provvede alla verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali, avvalendosi del personale per le attività di supporto e rilascia, di norma, il certificato di verifica di conformità;
- assicura la regolare esecuzione del contratto mediante l'esercizio di ogni attività amministrativa, contabile e tecnica necessaria;
- cura l'avvio dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- cura i procedimenti relativi alle sospensioni contrattuali e compila i verbali di sospensione e di ripresa dell'esecuzione;
- cura i procedimenti relativi alle variazioni contrattuali e predispone gli atti aggiuntivi e di sottomissione;
- in collaborazione con le altre figure di riferimento sui controlli, analizza le non conformità rilevate, ne valuta la gravità ed individua in accordo con il RUP e con la ditta le azioni correttive/preventive;
- recepisce tramite le altre figure di riferimento sui controlli le effettive esigenze dei fruitori relative al servizio/fornitura al fine di garantirne l'appropriatezza
- garantisce, anche attraverso gli assistenti DEC e le altre figure di riferimento sui controlli la corretta esecuzione del contratto secondo lo standard di qualità di sicurezza e di appropriatezza definiti dal capitolato speciale di appalto e/o da Protocolli, Procedure e/o Istruzioni Operative e le rendiconta al RUP.

L'incarico ha come obiettivo il coordinamento di tutte le attività sopra descritte; richiede una forte integrazione e collaborazione con le varie unità interne alla UOC e con le Direzioni esterne per la gestione dei processi assegnati, in particolare con il SUMAGP, SUMCF, ICT, Ingegneria Clinica, Settore Dietetico e tutte le U.O. per la gestione dei reclami, NC e problematiche organizzative;

Sono richiesta capacità relazionali, competenze professionali di buon livello nell'ambito dei processi dell'amministrazione del personale, di area economica, con necessità di aggiornamento costante in relazione all'evoluzione della normativa a livello nazionale/regionale e regolamentazione aziendale.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il Responsabile coordina e gestisce con elevato livello di autonomia le attività giuridiche/amministrative per il personale all'interno del settore (operatori tecnici, assistenti amministrativi, collocati al pad.3 e al pad.2 dell'Azienda).

Budget gestito: € 2.600.000,00 per l'acquisto di prodotti alimentari e buoni pasto

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
DIRETTORE DELLA STRUTTURA	<p>Rapporto gerarchico.</p> <p>Pianificazione delle attività rivolte al reclutamento delle risorse umane, attività formative per il personale della struttura, applicazione degli istituti contrattuali</p> <p>Supporto alle attività progettuali Aziendali e di Direzione, gestione del budget, rendicontazione delle attività assegnate e dei progetti incentivanti</p> <p>Collaborazione per la gestione dei processi in appalto (Pulizie, lavaggio stoviglie, lavanolo, trasporti)</p> <p>Collaborazione per la manutenzione del Sistema di Autocontrollo (HACCP) anche rispetto ad eventuali audit/Ispezioni degli organi di controllo ufficiali (NAS e DSP).</p>
SUMAGP	<p>Rapporto funzionale.</p> <p>Confronto e collaborazione con gli uffici competenti per attività di reclutamento del personale</p>
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	<p>Rapporto funzionale.</p> <p>Collaborazione nella fase istruttoria e nella richiesta di attivazione del procedimento disciplinare</p>
RELAZIONI SINDACALI	<p>Rapporto funzionale</p> <p>Confronto e collaborazione per predisposizione di informative agli organismi sindacali e trattanti</p>
SUMCF	<p>Rapporto funzionale rispetto alla fatturazione attiva, verifica liquidazione fatture passive e rispetto dei tempi di legge, recupero crediti, dematerializzazione del ciclo.</p>
CDG	<p>Rapporto funzionale</p> <p>Rispetto del budget assegnato e collaborazione per la predisposizione di preconsuntivi di bilancio per costi e ricavi; elaborazione ricavi da vendita buoni pasto; Collaborazione per elaborazione dati annuali di costo</p>
SAM	<p>Rapporto funzionale</p> <p>Predisposizione annuale Masterplan per le gare gestite</p> <p>Predisposizione Capitolati per gare gestite da SAM (compreso il contratto di concessione dei servizi commerciali)</p> <p>Predisposizione note a contrarre per gare di importo > € 40.000,00</p> <p>Adesione a gare intercenter con contratti di fornitura</p>
SETTORE DIETETICO	<p>Rapporto funzionale</p> <p>Pianificazione delle attività di miglioramento del dietetico ospedaliero nel rispetto dell'organizzazione della cucina, del budget assegnato</p>
ICT	<p>Rapporto funzionale</p> <p>Pianificazione e proposte di miglioramento dei processi gestiti utilizzando nuovi strumenti informatici (nuove forme di pagamento, nuove modalità di comunicazione, gestione del personale di cucina, gestione richieste pasti). Collaborazione nelle attività di stesura di Capitolati e verifica delle offerte</p>
INGEGNERIA CLINICA	<p>Rapporto funzionale</p>

	Pianificazione acquisti attrezzature di cucina e collaborazione nelle attività di stesura dei Capitolati per la parte relativa alle caratteristiche tecniche delle attrezzature e verifica delle offerte
CONTROLLO DI GESTIONE	Rapporto funzionale Collaborazione per elaborazione dati annuali di costo
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Rapporto funzionale Pianificazione e collaborazione sulle attività di manutenzione strutturali della cucina
ORGANI DI CONTROLLO ESTERNI (NAS, DSP, REGIONE)	Rapporto funzionale Predisposizione documentazione richiesta rispetto ad Audit programmati e collaborazione durante attività di ispezione)
IGIENE E RISCHIO INFETTIVO	Rapporto funzionale Pianificazione attività igieniche di controllo dei processi interni della cucina e dei processi gestiti in Concessione
URP	Rapporto funzionale Collaborazione nella predisposizione delle risposte ai reclami degli utenti Collaborazione nella predisposizione di Convenzioni con Associazioni
ATTIVITA' GENERALI E ISTITUZIONALI/RAPPORTI CON LE UNIVERSITA'	Rapporto funzionale Collaborazione nella predisposizione di Convenzioni con Azienda Sanitarie o altri enti di Diritto Pubblico Collaborazione amministrativa e contabile nella gestione degli specializzandi e tirocinanti universitari
SETTORE LEGALE E ASSICURATIVO	Rapporto funzionale Collaborazione nelle attività giuridiche/legali per il recupero della documentazione dei crediti oggetto di recupero e per il calcolo degli interessi moratori
UU.OO INTERNE	Rapporto funzionale Verifica delle problematiche organizzative tra Cucina/Mensa e UU.OO e pianificazione di interventi di miglioramento Risposta a NC Aziendali segnalate dalle UUOO

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali, interaziendali e di Direzione	Recepire ed analizzare le linee di indirizzo Aziendali organizzando e programmando le attività definendo tempi e modi di esecuzione al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di mandato, con relazione annuale delle attività svolte; Gestire le risorse attribuite ed il budget di competenza e coordinare le attività di rilevazione contabile (cicli attivi e passivi) di competenza, rispettando tempi e modi;
Assicurare il rispetto dell'adempimento di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e dal D.Lgs 81/2008 in qualità di preposto	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalle normative, riferite al proprio ruolo

Supporto la Direzione nella definizione dei Progetti Incentivanti	Coadiuvare il Direttore fornendo i dati utili alla rendicontazione
Macro Area: Obiettivi di Budget	
Perseguire il raggiungimento degli obiettivi di Budget così come previsto nel Budget annuale con attenzione alla razionalizzazione/ottimizzazione della gestione delle risorse umane e strumentali	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio degli obiettivi di Budget - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati
Assicurare un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa e, ove necessario, tecnologica, al fine di mantenere/sviluppare gli ambiti di eccellenza	<ul style="list-style-type: none"> - Fase propositiva inerente le innovazioni organizzative e tecnologica - Predisposizione di adeguati strumenti e specifica reportistica (trimestrale) per il controllo e la pianificazione delle attività - Monitoraggio mensile degli indicatori
Macro Area: Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche dei componenti del settore ristorazione	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Predisposizione del PAF Annuale - Pianificazione ed attuazione della formazione su nuove procedure amministrative introdotte - Attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo assunto - verifica indicatori: N. professionisti formati/N. professionisti da formare
Applicare gli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<p>Governo, monitoraggio e rendicontazione annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli istituti contrattuali di riferimento - delle ore di lavoro straordinarie - dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - della trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Promuovere lo sviluppo del potenziale professionale dei collaboratori secondo le caratteristiche personali, le competenze ed i meriti individuali, favorendo i processi di assunzione di responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione così come previsto nei documenti aziendali di riferimento	Applicazione dei criteri previsti dai documenti aziendali per la Valutazione annuale e la Valorizzazione delle competenze dei professionisti
Operare affinché l'attività della struttura e l'azione dei suoi professionisti siano orientate alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti.	<p>Monitoraggio di reclami ed elogi</p> <p>Monitoraggio dei questionari di gradimento per le mense</p>
Macro Area: Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione del personale tanto mediante la partecipazione a	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati

incontri/riunioni interne e di aggiornamento quanto favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	
--	--

Livello: 9	Valorizzazione economica: € 5.500,00
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti formali

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso il livello economico DS) in un profilo professionale afferente al ruolo: **Amministrativo/Tecnico**

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Laurea in materie giuridiche / economiche / ingegneria gestionale
- Esperienza in ambito di amministrazione delle risorse umane
- Esperienza in ambito di amministrazione contabile
- Conoscenza della realtà organizzativa aziendale
- Capacità relazionali e di lavorare in team
- Esperienza nell'organizzazione di servizi
- Esperienza nel coordinamento di attività/progetti/percorsi con grado di autonomia elevato
- Utilizzo di sistemi informatizzati

Allegato 4)

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 17 del Febbraio 2021)

Struttura di afferenza Controllo di Gestione	Ruolo AMMINISTRATIVO, TECNICO
Compilatore Dr.ssa Laura Vigne	Tipologia di incarico DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Referente reporting e flussi informativi

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'area reporting e flussi informativi, presso il Controllo di Gestione, raccoglie e analizza i dati presenti nei vari applicativi allo scopo di garantire risposta alle esigenze dell'area di programmazione e controllo, con particolare riferimento all'elaborazione del reporting aziendale finalizzato al monitoraggio degli obiettivi aziendali, all'adempimento dei flussi informativi istituzionali e alle valutazioni economiche.

Le principali attività dell'area flussi informativi riguardano:

- 1) Flussi informativi relativi alla mobilità sanitaria (SDO, ASA, PS, FED, FARPRE, FARDOC e supporto al flusso AFO) e il database delle contestazioni sanitarie. Cura i flussi informativi ministeriali (HSP, STS, censimento delle istituzioni pubbliche)
- 2) Gestisce i flussi informativi DB clinici (REAL, RERIC, RERAI, HIV)
- 3) Flussi informativi giornalieri COVID (RG e PL) e NEDOCS
- 4) Gestisce il data base con l'anagrafica che replica la struttura organizzativa dell'azienda

Le principali attività dell'area reporting riguardano:

- 1) Gestione del datawarehouse
- 2) Sviluppo reporting standard e dinamico finalizzato alla programmazione e controllo
- 3) Gestione e sviluppo cruscotti interaziendali
- 4) Elabora richieste urgenti per autorità giudiziaria, regione e sorveglianza infezioni ospedaliere
- 5) Elabora reporting ad hoc per analisi della Direzione
- 6) Elabora dati IOA95 ai per curriculum, ricerca, elaborazioni NOL
- 7) Predisporre rendicontazioni ai fini delle scuole di specialità

Il referente dell'area reporting e flussi informativi si occupa di

- Verifica della qualità e della completezza dei dati ai fini degli adempimenti dei flussi informativi e si interfaccia con le altre strutture aziendali per individuare azioni di miglioramento del dato;
- evita la duplicazione dei dati e dei flussi e li razionalizza;
- effettua proposte operative e progetti volti a utilizzare e integrare dati utili a monitorare e al reporting finalizzato al monitoraggio degli obiettivi aziendali
- definire e progettare un piano di formazione rivolto al personale negli ambiti di competenza;

- organizzazione delle attività del personale afferente all'area promuovendo lo sviluppo delle competenze del personale afferente, condivisione degli obiettivi di gruppo, comunicazione dei casi di interesse comune e il coordinamento delle attività;
- partecipazione ai gruppi di lavoro regionali e interaziendali per gli ambiti di competenza;
- supporto ai servizi per valutazioni di carattere economico e per il miglioramento del sistema informativo.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Nell'area flussi informativi e reporting operano 5 collaboratori tecnici informatici e 1 assistente tecnico esperti nella gestione dei dati, che coprono una attività distribuita dal lunedì al venerdì.

Afferisce al settore un dirigente analista part time

L'ufficio si avvale dell'utilizzo degli applicativi aziendali di area sanitaria e amministrativa, accede ai server individuati da ICT per le attività di competenza. Accede ed utilizza banche dati regionali e nazionali, nel rispetto della normativa vigente.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della Struttura	Rapporto gerarchico. Pianificazione delle attività in coerenza con gli obiettivi e le priorità aziendali, allo sviluppo della carriera e formativo del personale afferente alla struttura. Collaborazione alle attività progettuali e attività innovative. Supporto in relazione agli aspetti correlati all'applicazione degli istituti contrattuali.
UO afferenti all'infrastruttura dei sistemi informativi (Programma dipartimentale Sistemi informativi per la gestione integrata dei dati di assistenza e ricerca, ICT, Ingegneria clinica)	Rapporto funzionale. Confronto e supporto al fine di trovare soluzioni operative per strutturare e migliorare l'architettura e la fruibilità dei sistemi informativi
Referenti di Dipartimento, Dipartimenti, Unità operative	Rapporto funzionale. Confronto per la verifica e validazione dei dati, individuazione di modalità innovative di analisi delle informazioni presenti nei sistemi informativi
Area economica del Controllo di gestione e Ufficio Codifiche, Ufficio anagrafe	Rapporto funzionale. Collaborazione e coordinamento delle attività relative ai flussi dei dati finalizzate alla corretta valorizzazione delle attività, alla verifica della corretta identificazione del paziente e dell'impegno dei fattori produttivi. Segnalazione di criticità al fine poter apportare azioni correttive
Gruppi di lavoro regionali ed interaziendali relativamente agli ambiti di competenza	Rapporto funzionale. Partecipazione a gruppi di lavoro per l'individuazione di soluzioni operative finalizzate all'implementazione di quanto definito nei gruppi di lavoro
Governo clinico, Dipartimento farmaceutico e le strutture della tecnostruttura	Rapporto funzionale. Collaborazione per la strutturazione di reporting di monitoraggio degli obiettivi annuali e pluriennali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<i>Obiettivi di mandato, gestione e valorizzazione delle risorse umane, ricerca e formazione</i>	
Supporta e coadiuva la Direzione della struttura nel monitoraggio periodico delle attività per gli ambiti di competenza	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre rendicontazioni e documenti nei tempi indicati dalla Direzione. • Organizza le attività dell'area reporting e flussi informativi
Promuove la formazione per consolidare le competenze acquisite e monitoraggio dei risultati	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora mensilmente la qualità e completezza dei dati ai fini dei flussi informativi istituzionali • Verifica il raggiungimento degli obiettivi di programmazione regionale relativi alla completezza e tempestività dei flussi informativi • Monitora gli scarti e pianifica le azioni correttive per ridurre il numero
Assicura un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa e, ove necessario, tecnologica, al fine di mantenere/sviluppare gli ambiti di eccellenza	<ul style="list-style-type: none"> • Condivide le conoscenze attraverso la socializzazione delle competenze e sviluppo piano formativo • Monitora l'applicazione delle indicazioni da attuare previste dalla normativa o da decisioni assunte da gruppi di lavoro • Mantenimento degli standard richiesti rispetto alla qualità, completezza e tempestività dei dati
Potenzia 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	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione e sviluppo reporting aziendale finalizzato migliore fruibilità ed adeguamento alle esigenze informative • Implementazione sistemi di monitoraggio di budget • Proposte per il miglioramento continuo
Operare affinché l'attività della struttura/articolazione organizzativa dei suoi professionisti siano orientate alla soddisfazione degli utenti	Monitoraggio reclami ed elogi

Livello: 10	Valorizzazione economica: € 6.000
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti formali

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso il livello economico DS) in un profilo professionale afferente al ruolo: **Amministrativo/Tecnico**

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Laurea specialistica in informatica, statistica, matematica
- Attività formative o come tutor coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nella gestione dei flussi informativi e nella strutturazione di reporting
- Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali, interaziendali e regionali in materia di gestione dei flussi informativi sanitari ed economici
- Conoscenza degli applicativi aziendali e regionali e utilizzo dei sistemi informativi per le attività di competenza
- Capacità di lavorare in team anche con profili professionali diversi
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Utilizzo di sistemi informatizzati

Allegato 5)

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 AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ	Ruolo AMMINISTRATIVO
Compilatore Dott.sa Federica Banorri	Tipologia di incarico DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Referente del processo amministrativo-contabile relativo all'acquisizione di servizi e consulenze forniti da strutture esterne, di competenza del Settore Convenzioni e consulenze.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Settore Convenzioni e consulenze della UOC Affari generali e rapporti con l'Università' si occupa , tra le altre ,del processo amministrativo-contabile finalizzato all'acquisizione di servizi e/o consulenze, atti ad integrare le attività sanitarie offerte dal Policlinico.

Il referente in argomento, assume il ruolo di interfaccia a supporto del processo amministrativo-contabile tra la direzione aziendale, il fornitore del servizio e/o consulenza (azienda pubblica o struttura privata) e le direzioni/UU.OO. coinvolte, anche a livello interaziendale. La funzione garantisce una forte integrazione e collaborazione con le unità interne all'Azienda e unità esterne, per il raggiungimento degli obiettivi e risultati assegnati.

Presidia e coordina le fasi ed i presupposti di natura giuridico amministrativa preliminari all'implementazione del rapporto convenzionale; fornisce supporto qualificato nella stesura degli accordi, in particolare collaborando alla definizione dei termini convenzionali. Provvede alla formalizzazione degli atti di valenza della AOU -IRCCS di Bologna.

Supporta attivamente la direzione nell'individuazione dei percorsi per la rilevazione delle attività; presidia la registrazione dei dati di attività negli applicativi aziendali, finalizzata alla rendicontazione dei dati economici e del monitoraggio dei costi nell'ambito dell'intero processo del ciclo passivo.

L'incarico presenta una oggettiva rilevanza per l'impatto della spesa correlata al ciclo passivo rispetto alle risorse assegnate, considerato inoltre l'aspetto connesso alla necessaria osservanza delle scadenze inerenti la liquidazione dei pagamenti ai fornitori, ricorrente obiettivo fissato alla direzione aziendale. L'ambito di riferimento si caratterizza inoltre per la complessità e variabilità del contesto organizzativo, aziendale ed extraaziendale.

Si evidenzia conseguentemente un ampio livello di autonomia e di responsabilità nello svolgimento dell'incarico, volto, fra l'altro, a facilitare e favorire la comunicazione tra e con i professionisti coinvolti nel processo correlato alla gestione del ciclo passivo.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il responsabile dell'incarico avrà il diretto coordinamento del personale afferente al Settore Convenzioni - A.G.I. e disporrà delle facilities necessarie ad assolvere al meglio il coordinamento e l'organizzazione della funzione assegnata.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della Struttura	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione degli obiettivi assegnati • Collaborazione nella pianificazione delle attività del Settore ed eventuale formulazione di proposte • Analisi dello stato di avanzamento dei rapporti convenzionali e dei relativi dati economici del Settore • Supporto nello sviluppo di strategie di problem solving.
Direzione Sanitaria e Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione per la valutazione dei rapporti convenzionali, e relativi dati economici, di pertinenza del Settore. • Collaborazione per il miglioramento dell'applicativo aziendale (My Sanità) relativo alle richieste di prestazioni estemporanee, anche al fine della rilevazione dei costi aziendali. • Interfaccia per la gestione amministrativo-contabile di richieste estemporanee di consulenze urgenti. • Briefing e reporting per le valutazioni economiche correlate ai costi
SUMAGP	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura WHR: registrazione anagrafiche dei Consulenti e attivazione badge. • Verifica timbrature dei consulenti afferenti al ciclo passivo.
Controllo di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione/supporto per lo scambio di dati economici nell'ambito del ciclo passivo. • Interfaccia per le attività economiche correlate ai costi in Emergenza Covid-19.
SUMCF	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del Settore Convenzioni riguardo alla rilevazione dei dati economici di costo e ricavo finalizzati alle registrazioni contabili nel Bilancio Preventivo/Consuntivo WEB • Registrazioni contabili in Procedura Gaac per la gestione dei Contratti/Convenzioni Passive, Ordinativi di pagamento e Liquidazioni delle fatture passive; • Operazioni contabili di assestamento e chiusura di bilancio d'esercizio nell'ambito del ciclo passivo; • Invio annuale dei prospetti da allegare alla Nota integrativa del Bilancio d'Esercizio

Settore Rapporti con l'Università	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione/supporto per lo svolgimento degli adempimenti contabili inerenti i rapporti convenzionali con l'Università di Bologna finalizzati alla liquidazione delle note di debito dell'Università di Bologna • Registrazione dei costi nel Bilancio WEB e relativi adempimenti
<ul style="list-style-type: none"> - Aziende Sanitarie Regione Emilia Romagna - Aziende Sanitarie Pubbliche extra Regione - Ospedali Privati Accreditati - Enti Pubblici 	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione dei testi di convenzione del ciclo passivo al fine dell'adozione degli atti amministrativi • Predisposizione degli ordini elettronici in procedura aziendale e trasmissione ai fornitori • Reporting periodico delle attività dei consulenti: invio alle strutture per l'addebito degli oneri a carico del Policlinico • Controllo periodico e liquidazione fatture passive nel rispetto dello scadenziario • Registrazione e monitoraggio dei costi finalizzato all'aggiornamento del Bilancio Preventivo/Consuntivo WEB • Gestione richieste di rimborsi/emissione note di credito dei fornitori
Regione Emilia-Romagna	<ul style="list-style-type: none"> • Interfaccia per la raccolta dati economici, predisposizione di tabelle/rendiconti correlati ai costi.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato	
Coadiuvare e supportare il Direttore della UOC AGRU nel sistema di budgeting e nell'elaborazione di progetti annuali.	Supporto qualificato nella stesura di documenti e nell'individuazione degli indicatori Monitoraggio per la rendicontazione periodica annuale.
Collabora per l'implementazione delle risorse (materiali, umane) assegnate al Settore Convenzioni e consulenze, in funzione degli obiettivi da raggiungere.	Coordinamento del personale assegnato. Semplificazione e miglioramento dell'iter e della gestione amministrativo-contabile nell'ottica della dematerializzazione.
Presidia lo svolgimento delle attività finalizzate all'implementazione dei rapporti convenzionali inerenti il ciclo passivo.	Formalizzazione degli accordi convenzionali, registrazioni negli applicativi aziendali, rendicontazione periodica
Macro Area: Obiettivi di Budget	
Garantisce lo svolgimento delle attività per la rilevazione/registrazione dei dati amministrativo-contabili del ciclo passivo	Rilevazione dei dati di attività funzionali alla determinazione dei costi d'esercizio e al monitoraggio degli indicatori
Macro Area: Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Propone l'attivazione di percorsi formativi per mantenere e sviluppare le competenze specifiche dei componenti del Settore, tanto mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di	Rendicontazione annuale delle attività formative (corsi, riunioni, FSC) pianificate/effettuate

aggiornamento quanto favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	
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 responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione così come previsto nei documenti aziendali di riferimento	Evidenza dell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale Applicazione dei criteri previsti dai documenti aziendali per la Valutazione annuale e la Valorizzazione delle competenze dei collaboratori

Livello: 11	Valorizzazione economica: € 6.500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D , compreso il livello economico Ds, nello specifico profilo professionale: **Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior**

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Possesso di Laurea in ambito economico / giuridico
- Corso di perfezionamento in Organizzazione
- Conoscenza approfondita dei processi amministrativo-contabili riferiti al ciclo attivo e passivo;
- Conoscenza delle procedure, disposizioni normative, regolamenti e principi contabili;
- Capacità relazionali volte a favorire forme costruttive di interazione multidisciplinare;
- Conoscenza del pacchetto Office e delle procedure informatiche aziendali di riferimento.

Allegato 6)

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 organizzativa di afferenza Direzione della ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Ruolo SANITARIO
Compilatore Dott.ssa Carolina Guerrieri	Tipologia di incarico DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea Tecnici sanitari di laboratorio biomedico

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti assume un forte ruolo di integrazione organizzativa nella gestione dei programmi e delle attività didattiche e di tirocinio.

Persegue, congiuntamente agli Organi universitari, gli obiettivi di una formazione universitaria qualificata in termini di capacità tecnico-professionali e relazionali dei futuri Professionisti Sanitari.

In funzione dell'elevato grado di autonomia organizzativa richiesta, devono essere tenute in considerazione le seguenti capacità:

- Capacità di comunicazione con buona proprietà del linguaggio scritto e parlato, buone capacità di sviluppo e gestione di sistemi di comunicazione.
- Capacità organizzative espresse da elevate capacità di programmazione, previsione e pianificazione dei percorsi di tirocinio.
- Capacità di reazione e organizzazione di risposte coerenti rispetto a situazioni impreviste.
- Capacità di gestione di contenere i conflitti e cercare soluzioni.
- Capacità di leadership, previsione, analisi, valutazione e pianificazione.
- Capacità di sviluppo di sistemi di motivazione in funzione dell'elevato grado di esperienza di autonomia gestionale e organizzativa richiesta.

RESPONSABILITÀ

- Progetta, organizza, e coordina le attività formative professionalizzanti e di tirocinio assicurando la loro integrazione con l'insieme delle attività formative del Corso di Laurea, in coerenza alla Programmazione didattica definita dal Consiglio di Corso;
- Identifica e propone l'accreditamento degli ambiti in cui gli studenti devono realizzare la propria esperienza di tirocinio sulla base della casistica e delle opportunità formative;
- Identifica le aree cliniche/settori da affidare ai Tutor didattici;
- Promuove livelli di integrazione e coordinamento con le direzioni delle aziende e servizi della rete Formativa di riferimento attraverso incontri periodici per concordare numerosità degli studenti da accogliere in tirocinio, il fabbisogno di tutor di tirocinio;
- Identifica e condivide con le sedi di tirocinio i modelli tutoriali al fine di assicurare agli studenti Esperienze di tirocinio di elevata qualità ed impatto sulle competenze;
- Sviluppa e attua un sistema di monitoraggio della qualità dei tirocini degli studenti al fine di

- identificarne tempestivamente le aree di miglioramento;
- Garantisce che gli studenti accolti in tirocinio siano in possesso dei prerequisiti necessari alla loro sicurezza e a quella dei pazienti/utenti;
- Assicura un sistema di valutazione delle competenze professionali attese in collaborazione con i tutor didattici e di tirocinio sia con finalità formative che certificative per i passaggi di anno di corso;
- Gestisce le risorse assegnate al corso e sovrintende alle attività amministrative necessarie allo svolgimento delle attività didattiche e di tirocinio;
- Coordina le attività tutoriali e partecipa alla valutazione delle stesse.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione della ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Interazione e collaborazione nel processo di integrazione tra formazione, didattica ed assistenza
Dirigente delle Professioni Sanitarie dell'Area di riferimento	Forte livello di integrazione e collaborazione nelle attività di programmazione, attuazione e verifica dei programmi di tirocinio
Coordinatori Didattici	Forte livello di integrazione e collaborazione per orientare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Coordinatori di Unità Assistenziali	Forte livello di integrazione e collaborazione per ottimizzare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Organi Universitari	Forte livello di integrazione e collaborazione in tutte le attività di programmazione, organizzazione e verifica del corso di laurea di afferenza
Tutor Clinici/Guida di tirocinio	Forte livello di integrazione e collaborazione per gli aspetti formativi del tirocinio

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Coordinare gli insegnamenti tecnico-pratici con gli insegnamenti teorico-scientifici	Evidenza di programmazione coordinata tra attività didattica ed attività di tirocinio semestrale
Organizzare le attività integrative a supporto della didattica professionalizzante	Piano di programmazione delle attività integrative semestrale
Organizzare e supervisionare l'attività dei coordinatori didattici	N° di incontri organizzati con i coordinatori didattici (almeno 10/anno)
Garantire l'accesso degli studenti alle strutture sede di insegnamenti tecnico-pratici e di tirocinio	Piano della programmazione delle attività di tirocinio semestrale
Promuovere un'adeguata formazione per i tutor di tirocinio	N° di eventi/anno (almeno 1 evento/anno) anche per aggiornamenti riguardanti il piano didattico

<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 N° professionisti formati/professionisti da formare
--	--

<p>Livello: 6</p> <p>Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato</p>	<p>Valorizzazione economica: 4.000 euro</p> <p>Durata dell'incarico: 5 anni</p>
---	---

Requisiti di accesso

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso livello economico DS) afferenti nello specifico profilo professionale: **Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico sanitario di laboratorio biomedico**

Requisiti preferenziali ai fini del conferimento dell'incarico:

- Esperienza consolidata nelle Attività di Collaborazione, Coordinamento Didattico ed Insegnamento
- Possesso del diploma di laurea specialistica/magistrale nella classe di appartenenza
- Possesso di ulteriore formazione attinente all'incarico da conferire (master, corsi di alta formazione o LM)
- Esperienza consolidata nell'attività di tutorato a conduzione di gruppi multidisciplinare
- Partecipazione a Corsi/convegni nell'ambito della didattica e formazione
- Attività di docenza e numero pubblicazioni

Allegato 7)

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 organizzativa di afferenza Direzione della ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Ruolo SANITARIO
Compilatore Dott.ssa Carolina Guerrieri	Tipologia di incarico DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Infermieristica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti assume un forte ruolo di integrazione organizzativa nella gestione dei programmi e delle attività didattiche e di tirocinio.

Persegue, congiuntamente agli Organi universitari, gli obiettivi di una formazione universitaria qualificata in termini di capacità tecnico-professionali e relazionali dei futuri Professionisti Sanitari.

In funzione dell'elevato grado di autonomia organizzativa richiesta, devono essere tenute in considerazione le seguenti capacità:

- Capacità di comunicazione con buona proprietà del linguaggio scritto e parlato, buone capacità di sviluppo e gestione di sistemi di comunicazione.
- Capacità organizzative espresse da elevate capacità di programmazione, previsione e pianificazione dei percorsi di tirocinio.
- Capacità di reazione e organizzazione di risposte coerenti rispetto a situazioni impreviste.
- Capacità di gestione di contenere i conflitti e cercare soluzioni.
- Capacità di leadership, previsione, analisi, valutazione e pianificazione.
- Capacità di sviluppo di sistemi di motivazione in funzione dell'elevato grado di esperienza di autonomia gestionale e organizzativa richiesta.

RESPONSABILITÀ

- Progetta, organizza, e coordina le attività formative professionalizzanti e di tirocinio assicurando la loro integrazione con l'insieme delle attività formative del Corso di Laurea, in coerenza alla Programmazione didattica definita dal Consiglio di Corso;
- Identifica e propone l'accreditamento degli ambiti in cui gli studenti devono realizzare la propria esperienza di tirocinio sulla base della casistica e delle opportunità formative;
- Identifica le aree cliniche/settori da affidare ai Tutor didattici;
- Promuove livelli di integrazione e coordinamento con le direzioni delle aziende e servizi della rete Formativa di riferimento attraverso incontri periodici per concordare numerosità degli studenti da accogliere in tirocinio, il fabbisogno di tutor di tirocinio;
- Identifica e condivide con le sedi di tirocinio i modelli tutoriali al fine di assicurare agli studenti Esperienze di tirocinio di elevata qualità ed impatto sulle competenze;
- Sviluppa e attua un sistema di monitoraggio della qualità dei tirocini degli studenti al fine di

- identificarne tempestivamente le aree di miglioramento;
- Garantisce che gli studenti accolti in tirocinio siano in possesso dei prerequisiti necessari alla loro sicurezza e a quella dei pazienti/utenti;
- Assicura un sistema di valutazione delle competenze professionali attese in collaborazione con i tutor didattici e di tirocinio sia con finalità formative che certificative per i passaggi di anno di corso;
- Gestisce le risorse assegnate al corso e sovrintende alle attività amministrative necessarie allo svolgimento delle attività didattiche e di tirocinio;
- Coordina le attività tutoriali e partecipa alla valutazione delle stesse.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione della ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Interazione e collaborazione nel processo di integrazione tra formazione, didattica ed assistenza
Dirigente delle Professioni Sanitarie dell'Area di riferimento	Forte livello di integrazione e collaborazione nelle attività di programmazione, attuazione e verifica dei programmi di tirocinio
Coordinatori Didattici	Forte livello di integrazione e collaborazione per orientare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Coordinatori di Unità Assistenziali	Forte livello di integrazione e collaborazione per ottimizzare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Organi Universitari	Forte livello di integrazione e collaborazione in tutte le attività di programmazione, organizzazione e verifica del corso di laurea di afferenza
Tutor Clinici/Guida di tirocinio	Forte livello di integrazione e collaborazione per gli aspetti formativi del tirocinio

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Coordinare gli insegnamenti tecnico-pratici con gli insegnamenti teorico-scientifici	Evidenza di programmazione coordinata tra attività didattica ed attività di tirocinio semestrale
Organizzare le attività integrative a supporto della didattica professionalizzante	Piano di programmazione delle attività integrative semestrale
Organizzare e supervisionare l'attività dei coordinatori didattici	N° di incontri organizzati con i coordinatori didattici (almeno 10/anno)
Garantire l'accesso degli studenti alle strutture sede di insegnamenti tecnico-pratici e di tirocinio	Piano della programmazione delle attività di tirocinio semestrale
Promuovere un'adeguata formazione per i tutor di tirocinio	N° di eventi/anno (almeno 1 evento/anno) anche per aggiornamenti riguardanti il piano didattico

<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 N° professionisti formati/professionisti da formare
--	--

<p>Livello: 8</p>	<p>Valorizzazione economica: 5.000 euro</p>
<p>Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato</p>	<p>Durata dell'incarico: 5 anni</p>

Requisiti di accesso

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso livello economico DS) nello specifico profilo professionale: **Collaboratore Professionale Sanitario -Infermiere/ Collaboratore Professionale Sanitario Senior - Infermiere**

Requisiti preferenziali ai fini del conferimento dell'incarico:

- Esperienza consolidata nelle Attività di Collaborazione, Coordinamento Didattico ed Insegnamento
- Possesso del diploma di laurea specialistica/magistrale nella classe di appartenenza
- Possesso di ulteriore formazione attinente all'incarico da conferire (master, corsi di alta formazione o LM)
- Esperienza consolidata nell'attività di tutorato a conduzione di gruppi multidisciplinare
- Partecipazione a Corsi/convegni nell'ambito della didattica e formazione
- Attività di docenza e numero pubblicazioni

Allegato 8)

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 Ingegneria Clinica	Ruolo Amministrativo, Tecnico, Professionale
Compilatore: Ing. Paride Lambertini	Tipologia di incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Attività Amministrative Area Tecnica e Tecnologie

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La gestione giuridico-amministrativa ed amministrativo-contabile dell'acquisizione di beni e servizi relativi alle tecnologie biomediche, fisica sanitaria e sistemi informatici necessita di un presidio e coordinamento costante delle attività.

Una funzione di coordinamento su tali aspetti risulta quindi fondamentale al fine di garantire il processo di governo delle attività amministrative correlate all'acquisizione di beni e servizi per le aree tecnologiche attraverso la presa in carico di tali processi.

Il titolare dell'incarico coordinerà il personale assegnato nello svolgimento delle seguenti principali attività:

Procedure di gara d'importo pari o superiore a 40.000 €:

1. Supporto al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nella predisposizione delle delibere/determine di approvazione degli studi e/o progetti di fattibilità tecnico economica e nella raccolta dei dati di programmazione delle gare;
2. acquisizione del Codice Identificativo Gare (CIG) ed il Codice Univoco di Progetto (CUP), ove richiesto;
3. verifica e completamento della documentazione di regolarizzazione del contratto;
4. predisposizione dei contratti, avendo cura di effettuare le comunicazioni di stipula una volta sottoscritti, raccogliendo le relative sottoscrizioni;
5. cura dell'istruttoria relativa agli eventuali contenziosi insorti in relazione alle procedure di affidamento, fornendo, relativamente alla parte di propria competenza (giuridico-amministrativa), gli elementi necessari per la difesa in giudizio;
6. garanzia di riscontro alle istanze di accesso;
7. cura degli adempimenti della trasparenza e anticorruzione relativamente alla procedura di gara, se e nella misura applicabili;
8. cura di ogni ulteriore attività utile per il perseguimento degli obiettivi sottesi all'affidamento dei contratti.

Procedure di gara d'importo inferiore a 40.000 €:

1. predisposizione della nota a contrarre;

2. cura della fase di predisposizione e pubblicazione di eventuali indagini di mercato e dei relativi esiti;
3. cura della predisposizione degli atti, pubblicazione su siti aziendali e/o regionali (SATER) e gestione della procedura di gara per la selezione del contraente;
4. redazione e risposta ai quesiti, previa consultazione con i funzionari dell'Azienda competente per procedura di gara;
5. cura degli adempimenti trasparenza e anticorruzione se ed in quanto applicabili;
6. acquisizione del Codice Identificativo Gare (CIG/SmartCIG);
7. predisposizione di tutti gli atti relativi agli affidamenti, ivi comprese le comunicazioni inerenti i non aggiudicatari, avendo cura di inviare l'aggiudicazione anche al RUP e/o DEC eventualmente nominato;
8. predisposizione e raccolta delle attestazioni di assenza conflitto di interesse/situazioni di incompatibilità da parte di tutti i soggetti coinvolti nella procedura (RUP, RAP, collaboratori, DEC/DL);
9. effettuazione degli accertamenti in merito al possesso dei requisiti di ordine generale (camera di commercio, durc, agenzia entrate, cancelleria fallimentare, casellario giudiziale ecc.);
10. cura di ogni ulteriore attività utile per il perseguimento degli obiettivi sottesi.

Fase esecutiva dei contratti:

1. collaborazione nella gestione dei subappalti, sia relativamente alla fase di autorizzazione e controllo documentazione, sia relativamente alla verifica dei pagamenti con acquisizione fatture quietanzate, ove non sia previsto il pagamento diretto;
2. predisposizione degli atti di sottomissione/aggiuntivi e delle determinazioni/deliberazioni di approvazione delle varianti, curandone le comunicazioni necessarie, connesse e conseguenti;
3. garantire supporto al RUP nella fase esecutiva dell'intervento, redigendo lettere/relazioni, verificando l'esistenza delle condizioni per varianti, valutando l'applicazione di penali, la contestazione inadempienze, istruzioni richieste accesso atti, verifiche e controlli;
4. collaborazione con il RUP alla risoluzione delle problematiche che dovessero evidenziarsi durante la fase esecutiva dei contratti, curando eventuali contenziosi che dovessero eventualmente insorgere fino alla fase di collaudazione dell'intervento, fornendo ausilio giuridico per eventuali riserve, redazione relazioni, accordi bonari, predisposizione determinazioni/delibere;
5. predisposizione degli adempimenti conseguenti il collaudo dell'intervento, ivi compresa la redazione di atti deliberativi/determinativi di approvazione collaudi e l'adozione degli atti immediatamente conseguenti (restituzione polizze, verifica fatture e autorizzazioni alla liquidazione, provvedimenti conclusivi interventi ecc.);
6. cura degli adempimenti della trasparenza (monitoraggi semestrali), anticorruzione (fine anticorruzione), BDAP (invio trimestrali);
7. acquisizione/verifica attraverso la procedura amministrativo contabile dei codici prodotto identificativi di beni e servizi di competenza utili alla fase di ordine, previa consultazione con i funzionari dell'Azienda;
8. Inserimento nella procedura amministrativo contabile dei contratti stipulati, emettendo gli ordini nei confronti del fornitore e curando la liquidazione delle relative fatture;
9. quadratura e predisposizione cicli di liquidazione fatture inerenti la parte di competenza;
10. supporto alle attività di quadratura inventario con bilancio;
11. collaborazione nella redazione e gestione del budget per investimenti;
12. rendicontazione a RER di finanziamenti degli interventi di competenza.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il Responsabile coordina e gestisce con elevato livello di autonomia, le risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto dell'attività di riferimento.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore di Ingegneria Clinica	Relazione gerarchica: negoziazione obiettivi e direttive strategiche di riferimento e informazione circa i processi gestiti/ le attività svolte.
Direzione Fisica Sanitaria e Information and Communications Technology	Relazione funzionale: supporto relativamente alle attività delle direzioni garantendo gli standard operativi
Servizio Acquisti Metropolitano	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione per la definizione e gestione dei contratti d'appalto. - Collaborazione nella predisposizione delle procedure di acquisto.
Strutture/articolazioni organizzative interne all'Azienda e altre correlate strutture delle Aziende di ambito metropolitano	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e collaborazione con i singoli professionisti, in relazione a tematiche specifiche, nelle azioni funzionali ai processi d'interesse. - Collaborazione con le strutture organizzative di altre Aziende sanitarie per la gestione di tematiche comuni.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire il flusso informativo relativo alla programmazione delle gare	Inserimento della programmazione delle gare sul sito regionale per i servizi gestori afferenti. Rendicontazione annuale
Gestione delle attività giuridico-amministrative-contabili relative alle fasi di competenza e in raccordo con il SAAV per le gare di acquisizione di beni e servizi con importo superiore a 40.000 €	Predisposizione di tutti i contratti a seguito dell'aggiudicazione delle procedure. Rendicontazione mensile sulla predisposizione contratti
Gestione delle attività giuridico-amministrative-contabili relative a tutte le fasi delle gare di acquisizione di beni e servizi con importo inferiore a 40.000 €	Completamento di almeno il 95% delle procedure richieste dai servizi gestori di afferenza Rendicontazione mensile dello stato di avanzamento delle procedure
Gestione delle attività giuridico-amministrative-contabili relative agli ordini di beni e servizi di competenza	Predisposizione di tutti gli ordini richiesti dai servizi gestori di afferenza Rendicontazione mensile sulla emissione ordini
Supporto amministrativo alle fasi successive al	Quadratura e predisposizione cicli di liquidazione di

completamento delle forniture di beni e servizi	almeno il 95% delle fatture entro l'anno di competenza Rendicontazione a RER di finanziamenti degli interventi di competenza. Rendicontazione mensile sulle attività amministrative di competenza
Predisposizione delle procedure e istruzioni operative inerenti l'attività della struttura	Redazione di tutte le procedure e istruzioni operative entro un anno dalla formalizzazione dell'incarico. Pubblicazione sul sito aziendale delle procedure e istruzioni operative
Assicurare il rispetto dell'adempimento di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e dal D.Lgs 81/2008 in qualità di preposto	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalle normative, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Coordinare l'articolazione organizzativa con programmazione delle attività e razionalizzazione/ottimizzazione della gestione delle risorse umane e strumentali, perseguendo il raggiungimento degli obiettivi di budget così come previsto nel Budget annuale	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi regionali - Monitoraggio degli obiettivi di budget - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati
Mantenere e/o migliorare il livello qualitativo e l'efficienza delle attività attribuite, favorendo al contempo l'integrazione con le altre strutture ed individuando soluzioni che coniughino le esigenze aziendali con i vincoli di bilancio	Predisposizione di adeguati strumenti e specifica reportistica (semestrale) per il controllo e la pianificazione delle attività
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi attribuiti alla struttura	<ul style="list-style-type: none"> - organizza e programma le attività definendo tempi e modi di esecuzione al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di mandato, concordati con il direttore del servizio e gestendo le risorse attribuite alla funzione - propone azioni di miglioramento e di efficientamento per le funzioni gestite.
Promuovere lo sviluppo del potenziale professionale proprio e dei collaboratori secondo le caratteristiche personali, le competenze ed i meriti individuali, favorendo i processi di assunzione di responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione così come previsto nei documenti aziendali di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Predisposizione del PAF annuale - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello aziendale (es. strumenti di valutazione) - Attuazione percorso di inserimento e valutazione nuovo assunto
Applicare gli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	Governo, monitoraggio e rendicontazione annuale: <ul style="list-style-type: none"> - degli istituti contrattuali di riferimento - delle ore di lavoro straordinarie

	<ul style="list-style-type: none"> - dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - della trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione propria e del personale assegnato 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 Promozione, pianificazione ed attuazione della formazione: N° professionisti formati/professionisti da formare

Livello: 13	Valorizzazione economica: € 7.500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

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

Requisiti preferenziali

- Laurea in Giurisprudenza/Economia/Scienze Politiche;
- Percorsi formativi specifici coerenti con il profilo ricercato;
- Esperienza professionale documentabile nel campo della gestione giuridico-amministrativa e amministrativo-contabile;
- Esperienze con ruoli di responsabilità e coordinamento di attività;
- Aver ricoperto incarichi organizzativi precedenti;
- Esperienza nella pianificazione e gestione dei processi aziendali;
- Attitudini agli aspetti relazionali e al lavoro in team

Allegato 9)

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 organizzativa di afferenza Direzione della ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Ruolo SANITARIO
Compilatore Dott.ssa Carolina Guerrieri	Tipologia di incarico DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinatore didattico corso di laurea Infermieristica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Coordinatore/Tutor Didattico assume un ruolo di collaborazione organizzativa nella gestione delle attività didattiche professionalizzanti e di tirocinio.

Persegue, congiuntamente al Responsabile delle attività didattiche, gli obiettivi di una formazione Universitaria qualificata in termini di capacità tecnico-professionali e relazionali dei futuri Professionisti Sanitari.

RESPONSABILITÀ

Progettazione, organizzazione e facilitazione del percorso formativo dello studente (parte teorica e di tirocinio), programmazione di percorsi personalizzati, progettazione formativa e applicazione delle metodologie didattiche. Coordinamento con le sedi di tirocinio per la realizzazione dei tirocini professionalizzanti

Nello specifico:

- collabora con il Direttore/Coordinatore ai processi di pianificazione, organizzazione del tirocinio;
- progetta, implementa e valuta strategie tutoriali per sviluppare le competenze professionali e trasversali degli studenti tirocinanti nella propria area/settore clinico/tecnico di responsabilità;
- supervisiona i processi di apprendimento professionalizzanti degli studenti conducendo la valutazione finale delle competenze raggiunte insieme alla Guida/Assistente;
- promuove la collaborazione tra i diversi attori che partecipano alla formazione degli studenti e sviluppa strategie di integrazione tra il Corso di Laurea e le sedi di tirocinio che afferiscono alla propria area di responsabilità;
- assume la referenza di un'area/settore clinico o tecnico nelle strutture della rete formativa di riferimento in cui sono accolti gli studenti e in cui il Tutor mantiene le competenze cliniche/tecniche
- e partecipa ai programmi di miglioramento della qualità;
- progetta e gestisce le attività di laboratorio e/o di simulazione preliminari al tirocinio;

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione della ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Relazione gerarchica : interazione e collaborazione nel processo di integrazione tra formazione, didattica ed assistenza

Dirigente delle Professioni Sanitarie dell'Area di riferimento	Forte livello di integrazione e collaborazione nelle attività di programmazione, attuazione e verifica dei programmi di tirocinio
Direttore delle attività didattiche	Forte livello di collaborazione e supporto nelle attività organizzate e di programmazione del percorso formativo
Coordinatori di Unità Assistenziali	Forte livello di integrazione e collaborazione per ottimizzare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Organi Universitari	Forte livello di integrazione e collaborazione in tutte le attività di programmazione, organizzazione e verifica del corso di laurea di afferenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Calendarizzare gli insegnamenti tecnico-pratici e gli insegnamenti teorico-scientifici	Evidenza di realizzazione delle attività didattiche e di quelle di tirocinio (calendarizzazione mensile delle lezioni e predisposizione delle mappe di tirocinio personalizzate degli studenti entro i termini previsti)
Collaborare ad organizzare le attività integrative a supporto della didattica professionalizzante	Piano di programmazione delle attività integrative (calendarizzazione dei laboratori semestrale)
Partecipare alla programmazione delle attività del Corso di Laurea	N. iniziative interattive realizzate/pianificate (in funzione del contesto di riferimento)
Verificare la frequenza degli studenti alle strutture sede di tirocinio	Registrazione e reportistica delle attività di tirocinio trimestrale
Collaborare alla realizzazione dell'adeguata formazione per i tutor di tirocinio	N° di eventi/anno (almeno 1 evento/anno)
Collaborare con il direttore/responsabile delle attività didattiche nella pianificazione degli esami	Supporto al responsabile delle attività didattiche in tutte le attività di programmazione per esami, laboratori, esercitazioni pratiche

Livello: 6	Valorizzazione economica: € 4.000
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

- 5 anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico DS nello specifico profilo professionale : **Collaboratore Professionale Sanitario -Infermiere/ Collaboratore Professionale Sanitario Senior - Infermiere**

Requisiti preferenziali

- Possesso del diploma di laurea specialistica/magistrale nella classe di appartenenza
- Attività di docenza all'interno dei piani didattici del C.L. da almeno 3 anni
- Possesso di ulteriore formazione attinenti all'incarico da conferire (master, corsi di alta formazione o LM)
- Esperienza consolidata nell'attività di tutorato a conduzione di gruppi multidisciplinare

Allegato 10)

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 17 del Febbraio 2021)

Struttura di afferenza: Controllo di Gestione	Ruolo: sanitario
Compilatore Dr.ssa Laura Vigne	Tipologia di incarico: incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE :

Coordinamento Ufficio codifiche DRG

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Ufficio Codifiche, presso il Controllo di Gestione, verifica l'adeguata codifica delle informazioni cliniche riportate nella scheda di dimissione ospedaliera (SDO), rispettando l'ordine e il contenuto dei dati contenuti ed effettua, quando necessario e possibile, una revisione concordata con il compilatore e referente della SDO di ogni unità operativa .

La verifica della corretta compilazione della SDO è finalizzata alla:

- corretta rappresentazione dell'attività di ricovero in termini epidemiologici;
- descrizione della complessità assistenziale del paziente trattato;
- corretta remunerazione economica dell'attività di ricovero;
- programmazione sanitaria (accordi di fornitura);
- confrontabilità dei dati (benchmarking interaziendale);
- valutazione degli esiti delle prestazioni assistenziali e delle procedure medico chirurgiche individuati dal Piano Nazionale Esiti (PNE);
- verifiche connesse al Piano Annuale Controlli, secondo la normativa regionale.

Per lo svolgimento delle attività l'Ufficio Codifiche DRG è formato da personale sanitario opportunamente formato, come da indicazioni del DM 380 del 27 ottobre 2000

L'esito delle verifiche ha delle ricadute significative sulla corretta e completa rappresentazione dell'attività di ricovero ed influenza i risultati di indicatori di risultato valutati a livello regionale e nazionale (indice di case mix, peso medio, indicatori PNE e NSG). Le verifiche relative ai ricoveri potenzialmente inappropriati vengono condivise con la Direzione Sanitaria anche ai fini di valutazioni sull'appropriatezza organizzativa.

Nell'ultimo triennio il controllo della casistica e della gestione a livello regionale e aziendale dell'impatto del sistema di codifica dei casi di malattia SARS-CoV-2 è risultato impegnativo, come la gestione ed controllo della codifica dei ricoveri delocalizzati nelle strutture private eseguiti nell'ambito dell'Accordo Quadro tra Regione Emilia-Romagna ed AIOP per la regolamentazione dei rapporti finalizzati al coinvolgimento degli ospedali privati accreditati nella rete ospedaliera regionale della gestione dell'emergenza COVID-19.

Il riconoscimento ad IRCCS e l'acquisizione della titolarità dell'attività delle due unità operative presso l'Ospedale Maggiore richiede un costante impegno da parte dell'Ufficio Codifiche nella formazione e

controllo della qualità della codifica delle SDO effettuata da personale medico dell'Ausl di Bologna e rappresenta un ambito oggetto da azione di miglioramento.

Le competenze dell'ufficio si sono ampliate in seguito alla Determina Regionale 13561/2021 del 16/07/2021, collaborando con il Gruppo Codifiche e Controlli Regionale e partecipando alla definizione delle Linee Guida di Codifica della Regione Emilia-Romagna.

L'incarico di coordinamento dell'Ufficio Codifiche è finalizzato a:

- definire le priorità di intervento nel sistema dei controlli aziendali in coerenza con le indicazioni regionali e nazionali, contribuisce all'individuazione ed al monitoraggio degli indicatori per la rendicontazione dei risultati;
- definire e progettare un piano di formazione rivolto al personale negli ambiti di competenza;
- organizzazione delle attività dell'Ufficio Codifiche promuovendo lo sviluppo delle competenze del personale afferente all'ufficio, condivisione degli obiettivi di gruppo, comunicazione dei casi di interesse comune e il coordinamento delle attività;
- sviluppo del ruolo all'interno del Gruppo Codifiche e Controlli Regionale e promozione di codifica per la tracciabilità e la corretta rappresentazione delle procedure innovative;
- coordinamento delle attività connesse ai controlli esterni, interni e richiesti nell'ambito della valutazione di volumi esiti;
- supporto ai servizi per valutazioni di carattere economico e per il miglioramento del sistema informatico finalizzato alla rendicontazione dell'attività di ricovero.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Nell'Ufficio Codifiche, all'interno del Controllo di Gestione, operano 6 infermieri esperti nella codifica ICD-9-CM, che coprono una attività distribuita dal lunedì al venerdì. L'ufficio si avvale dell'utilizzo degli applicativi aziendali (ADT, CCE, Registro Operatorio), del repository, del reporting aziendale e da banca dati regionale.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della Struttura	Rapporto gerarchico. Pianificazione delle attività in coerenza con gli obiettivi e le priorità aziendali, allo sviluppo della carriera e formativo del personale afferente alla struttura. Supporto in relazione agli aspetti correlati all'applicazione degli istituti contrattuali. Collaborazione alle attività progettuali e attività innovative. Definizione di iniziative formative rivolte al personale medico referente per la codifica SDO.
Gruppo Codifiche e Controlli Regionale	Rapporto funzionale. Confronto e collaborazione per definizione delle Linee guida di codifica, per l'individuazione di proposte di codifica di attività innovative, per l'implementazione del Piano Annuale Controlli
Referenti medici SDO delle unità operative	Rapporto funzionale. Confronto e supporto al fine di trovare soluzioni operative per migliorare il sistema di codifica delle SDO
Controllo di gestione e Ufficio libera professione	Rapporto funzionale. Collaborazione e coordinamento delle attività finalizzate alla corretta valorizzazione delle attività di ricovero e segnalazione di criticità del sistema tariffario rispetto al livello di assorbimento di risorse

	Coordinamento del supporto alla formulazione dei preventivi per l'attività in libera professione
Collegi dell'Ufficio Codifiche	Coordinamento attività dell'ufficio codifiche e dello sviluppo delle competenze. Si occupa della valutazione individuale annuale per personale.
ICT e Sistema informativo	Rapporto funzionale. Si interfaccia con i referenti dei sistemi informatici al fine di trovare soluzioni per il miglioramento dei flussi informativi
Nucleo Aziendale Controlli (NAC)	Rapporto funzionale. Partecipa alle attività del NAC e coordina le attività riferite ai controlli interni ed esterni.
Ricerca e innovazione	Rapporto funzionale. Collabora e si interfaccia per la corretta rappresentazione delle attività innovative e per la codifica delle attività di ricerca ai fini delle rendicontazioni al Ministero

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<i>Obiettivi di mandato, gestione e valorizzazione delle risorse umane, ricerca e formazione</i>	
Supporta e coadiuva la Direzione della struttura nel monitoraggio periodico delle attività per gli ambiti di competenza	Predisporre rendicontazioni e documenti nei tempi indicati dalla Direzione. Organizza le attività dell'Ufficio Codifiche
Coordinare le attività connesse ai controlli esterni, interni e richiesti nell'ambito della valutazione di volumi esiti	<ul style="list-style-type: none"> -Monitoraggio trimestrale della casistica controllata e verifica degli obiettivi di budget dati alle unità operative per gli ambiti di competenza - Monitoraggio trimestrale degli scostamenti sulla casistica controllata e individuazione di azioni di miglioramento per la riduzione degli scostamenti -Proporre nuove modalità di controllo casistica in coerenza con le evoluzioni tecnologiche e normative
Promuovere la formazione per consolidare le competenze acquisite e monitoraggio dei risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Condividere le conoscenze attraverso la socializzazione delle competenze e sviluppo piano formativo e rendicontazione annuale della formazione effettuata ai medici referenti di codifica delle UO - Monitoraggio dell'applicazione delle indicazioni da attuare - Mantenimento degli standard richiesti (peso DRG, numerosità potenzialmente inappropriati, Controlli richiesti RER)
Assicurare un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa e, ove necessario, tecnologica, al fine di mantenere/sviluppare gli ambiti di eccellenza	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con ICT e Sistema Informativo per verificare i sistemi utilizzati per la raccolta ed invio dei dati nei flussi informativi - Collaborare con Ricerca e innovazione per la corretta rappresentazione delle attività innovative

	- Promuove l'individuazione e la segnalazione di attività non adeguatamente remunerate dal sistema tariffario e inappropriatezze organizzative
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	Evidenza dell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale e formulazione di proposte formative Supporta il Direttore di UO nella Valutazione annuale del personale afferente e per la Valorizzazione delle competenze dei professionisti Favorire il progressivo potenziamento della attività didattiche (N. tirocini/anno, N. collaboratori con docenza nei costi aziendali /extraziendali)
Operare affinché l'attività della struttura/articolazione organizzativa dei suoi professionisti siano orientate alla soddisfazione degli utenti	Monitoraggio reclami ed elogi

Livello: 4	Valorizzazione economica: € 3.000
Rapporto di lavoro: tempo indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

- Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso livello economico DS) nello specifico profilo professionale: **Collaboratore professionale sanitario infermiere/ Collaboratore professionale sanitario infermiere senior**

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Master specialistico di primo livello in coordinamento delle Professioni Sanitarie
- Attività formative o come tutor coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nella codifica ICD-9-CM
- Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali e regionali in materia di codifica della SDO
- Conoscenza degli applicativi aziendali e regionali e utilizzo dei sistemi informativi per le attività di verifica richieste
- Capacità di lavorare in team anche con profili professionali diversi
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Utilizzo di sistemi informatizzati

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 17 del Febbraio 2021)

Struttura di afferenza: UO Progettazione Sviluppo Investimenti	Ruolo: Tecnico
Compilatore: Responsabile UO Ing De Col	Tipologia di incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile Uso Razionale Dell'energia

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La finalità dell'incarico è collaborare nell'elaborazione di programmi e strategie finalizzati al risparmio energetico e all'uso razionale dell'energia.

Nel dettaglio si occupa di:

- coordinare le attività associate all'uso razionale dell'energia, assicurando l'effettuazione di diagnosi energetiche e l'individuazione di interventi migliorativi, valutandone la fattibilità tecnico economica;
- collaborare all'individuazione delle priorità comunicandole all'energy manager ed al direttore dell'UO di riferimento, per l'elaborazione del budget annuale o per il suo aggiornamento;
- garantire il monitoraggio dell'effettuazione degli interventi migliorativi individuati;
- collaborare nelle valutazioni dei progetti di investimento, con particolare riferimento alle scelte impiantistiche e relative ricadute energetiche;
- collaborare alla gestione dei contratti di manutenzione, monitorando l'effettuazione delle analisi per ottimizzazione della conduzione e manutenzione degli impianti e le problematiche tecnico economiche associate all'energia;
- collaborare al monitoraggio del budget relativamente a consumi e costi energetici;
- supportare l'energy manager in particolare per la predisposizione e la trasmissione dei dati energetici richiesti dal FIRE e della Regione ER;
- collaborare con l'energy manager nell'individuazione di modalità e piani di sensibilizzazione e promozione dell'uso efficiente dell'energia.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO	Relazione gerarchica: condivide gli obiettivi di mandato dell'incarico
Energy Manager e Direttore UO Progettazione impianti meccanici ed Energy manager metropolitano	Condivide le azioni operative per attività connesse con le politiche e i protocolli di risparmio energetico ed uso razionale dell'energia
Referenti tecnici edili e impiantistici della UO di appartenenza	Condivide le azioni operative finalizzate a tradurre le politiche e i protocolli di risparmio energetico ed uso razionale dell'energia nei lavori e nella gestione ordinaria di strutture e impianti
Ditte esterne con contratti di appalto	Gestione dei rapporti con le ditte esterne incaricate della manutenzione e gestione di strutture e impianti con specifico riferimento agli argomenti di competenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Collaborazione alla programmazione degli interventi finalizzati al risparmio energetico e all'uso razionale dell'energia	Collaborare con i RUP dei contratti per l'individuazione delle priorità. Rendicontazione delle azioni intraprese e dello stato di avanzamento
Collaborazione all'ottimizzazione della gestione degli impianti, finalizzati al risparmio energetico e all'uso razionale dell'energia	Collaborare con il RUP dei contratti, in particolare della concessione "impianti tecnologici" relativamente alle problematiche energetiche Rendicontazione delle azioni intraprese e dello stato di avanzamento Governo consumi derivante dall'ottimizzazione degli impianti
Garantire la gestione dei rapporti con Agenzia delle dogane	Predisposizione Dichiarazioni e denunce per accise, gruppi elettrogeni, impianti energia rinnovabile, depositi oli minerali
Gestione affidamenti contratti energia elettrica e gas naturale mediante adesione a convenzioni intercent-ER o CONSIP	Predisposizione documentazione per affidamenti Istruttoria ordini sul portale SATER o AcquistinretePA
Monitoraggio del budget relativamente a consumi e costi energetici	Mantenimento del monitoraggio periodico in base alle scadenze di fatturazione di consumi, utenze e spese connesse con i consumi energetici Governo delle rilevazioni e della valorizzazione dei consumi Rispetto delle previsioni di bilancio (Scostamento % fra rilevazione costi CEIV trim e consuntivo definitivo, Scostamento % fra bilancio di previsione e bilancio consuntivo)
Supportare l'energy manager in particolare per la predisposizione e la trasmissione dei dati energetici richiesti dal FIRE e della Regione ER	Evidenza dell'attività svolta con riferimento alle scadenze normative regionali e nazionali

Livello: 7**Valorizzazione economica:** euro 4.500**Rapporto di lavoro:** tempo pieno e indeterminato**Durata dell'incarico:** 5 anni**Requisiti formali**

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico DS, nello specifico profilo professionale: **Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior**

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- capacità di valutazione economica dei progetti, della redditività degli investimenti;
- conoscenza di modalità contrattuali per l'acquisto di apparecchiature ed impianti e per l'affidamento dei lavori di miglioramento;
- conoscenza delle basi di controllo di gestione e budget;
- conoscenza della legislazione e normativa tecnica, negli ambiti dell'energia, dell'ambiente e della sicurezza;
- competenze informatiche: utilizzo base di programmi di elaborazione di testi, fogli di calcolo.

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 17 del Febbraio 2021)

Struttura di afferenza: UO Progettazione Sviluppo Investimenti	Ruolo: Tecnico
Compilatore: Responsabile UO Ing. De Col	Tipologia di incarico Incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile Impianti Speciali Di Telefonia/Dati

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La finalità dell'incarico è il coordinamento delle attività connesse con la progettazione, realizzazione, acquisto, gestione e manutenzione degli impianti speciali di telefonia/dati

Nel dettaglio si occupa di:

- coordinare le attività connesse con la programmazione, progettazione e realizzazione, acquisto, gestione e manutenzione degli impianti speciali di telefonia/dati;
- assicurare l'individuazione delle priorità comunicandole al direttore dell'UO di riferimento, per l'elaborazione del budget annuale o per il suo aggiornamento;
- garantire il monitoraggio dell'effettuazione degli interventi migliorativi individuati;
- collaborare al monitoraggio del budget afferente alle attività di competenza;
- coordinare le attività dei tecnici interni ed esterni per l'esecuzione delle attività di competenza;
- garantire i contatti e la collaborazione con i tecnici di altre strutture in merito alle attività di competenza e, in particolare, ICT e ingegneria clinica;
- garantire il supporto nell'ambito dell'organizzazione dell'UO di riferimento, in relazione alle conoscenze e competenze relative agli impianti elettrici e speciali in generale.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO	Relazione gerarchica: condivide gli obiettivi di mandato dell'incarico
Referenti tecnici edili e impiantistici della UO di appartenenza	Condivide le azioni operative connesse con la programmazione, la gestione e il controllo di lavori con riferimento agli impianti di competenza
Ditte esterne con contratti di appalto	Gestione dei rapporti con le ditte esterne con specifico riferimento agli argomenti di competenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Collaborazione alla programmazione degli interventi relativi agli impianti di competenza	Rendicontazione delle azioni intraprese e dello stato di avanzamento Definizione e rispetto standard tempistiche di intervento

Monitoraggio del budget relativamente a forniture, lavori e servizi relativi agli impianti di competenza	Monitoraggio periodico trimestrale Scostamento % fra rilevazione costi CEIV trim e consuntivo definitivo Rispetto delle previsioni di bilancio (Scostamento % fra rilevazione costi CEIV trim e consuntivo definitivo, Scostamento % fra bilancio di previsione e bilancio consuntivo)
Coordinamento, per le attività di competenza della UO di appartenenza, e mantenimento di contatti e collaborazione con i tecnici di altre strutture in merito alle attività di competenza e, in particolare, ICT e ingegneria clinica;	Evidenza dell'attività svolta (partecipazione a incontri, ev. produzione di documenti e report, definizione di specifiche progettuali, a seconda delle necessità

Livello: 7

Valorizzazione economica: euro 4.500

Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato

Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti formali

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico DS, nello specifico profilo: **Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale senior**

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- capacità di valutazione economica dei progetti e delle procedure afferenti agli impianti speciali di telefonia/dati;
- conoscenza di modalità contrattuali per le forniture e i lavori afferenti agli impianti speciali di telefonia/dati;
- conoscenza della legislazione e normativa tecnica di settore;
- competenze informatiche: utilizzo base di programmi di elaborazione di testi, fogli di calcolo.

Allegato 13)

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: Centro Logistico	RUOLO: Amministrativo
COMPILATORE: STEFANIA ARBENI	TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:

Referente analisi fabbisogni beni economici e farmaceutici per programmazione acquisti e definizione masterplan

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Dal primo luglio 2022 le Aziende Sanitarie dell'Area Vasta Emilia Centrale, hanno sottoscritto convenzione per lo svolgimento delle funzioni unificate del servizio Acquisti. Tale convenzione costituisce il naturale sviluppo della convenzione che, dal 30 giugno 2011, ha visto la nascita del Servizio Acquisti Metropolitano.

L'ampliamento ed il completamento delle funzioni di provveditorato per l'unificazione dell'approvvigionamento dei beni e servizi in ambito AVEC, è stato oggetto di valutazioni e proposte nell'ambito dell'attività dei Direttori AVEC, con l'obiettivo di consolidare, anche alla luce della realtà in essere che vede già da tempo collaborare il Servizio Acquisti Metropolitano con le Aziende dell'Area di Ferrara nello svolgimento di svariate procedure, per favorire l'integrazione strutturale per le funzioni tecnico amministrative unificate già esistenti e garantire di conseguenza lo sviluppo di quelle in corso.

Già le Direzioni Generali coinvolte, nell'ambito del precedente mandato, avevano attivato diverse interlocuzioni tra le Aziende ed aveva ricevuto il parere favorevole delle Conferenze Territoriali Sociali e Sanitarie delle province di Bologna e Ferrara.

La nuova Convenzione, alla luce dell'esperienza maturata in questi anni, prevede un importante spostamento di competenze sulla totalità dei Servizi Gestori, con coinvolgimento del Centro Logistico dell'Azienda Ospedaliera, anche e soprattutto in vista del suo prossimo ingresso all'interno del Servizio Unificato Metropolitano Economato (SUME).

Fra le competenze affidate in materia di gestione contrattuale, spicca la materia della programmazione annuale e pluriennale con conseguente individuazione di un Responsabile Unico del Procedimento, tenuto a porre in essere l'attività di programmazione.

L'individuazione di una figura referente dell'analisi dei fabbisogni dei beni economici e farmaceutici, al fine di una consapevole programmazione degli acquisti e conseguente definizione del masterplan, nel risultare oltremodo opportuna, risponde al nuovo schema che l'Area Vasta Emilia Centro ha definito.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Centro Logistico	Relazione gerarchica: rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere e coordinamento dei processi acquisitivi relativi ai beni economici e farmaceutici.

Servizio Acquisti di Area Vasta	Relazione funzionale: coordinamento per l'implementazione dei processi acquisitivi e conseguente invio per redazione masterplan.
Dipartimento Farmaceutico	Relazione funzionale: coordinamento e raccolta delle relative esigenze al fine di una corretta rappresentazione per l'eventuale espletamento di procedure di acquisizione.
Aziende di AVEC	Relazione funzionale: si interfaccia e si confronta con le altre Aziende Sanitarie, nella logica di un perseguimento ed un rafforzamento dell'unificazione del processo di approvvigionamento.

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 all'espletamento delle procedure di acquisizione.	Evidenza del rispetto delle tempistiche necessarie attraverso la definizione di gantt.
Partecipazione e coordinamento dei tavoli tecnici per la definizione delle esigenze Aziendali.	Evidenza della partecipazione e rendicontazione
Coordinamento dell'attività di programmazione e progettazione dei contratti.	Evidenza delle interlocuzioni con i vari clienti Aziendali Rispetto delle tempistiche di rendicontazione
Coordinamento dell'attività di sottoscrizione dei contratti.	Creazione e gestione della relativa documentazione e del relativo scadenziario.
Coordinamento e gestione del contenzioso attinente l'esecuzione del contratto.	Evidenza delle interlocuzioni con gli attori esterni ed interni all'Azienda. Predisposizione di specifici report per la Direzione Aziendale.

Livello: 10	Valorizzazione economica: euro 6.000
Rapporto di lavoro: Tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO RICHIESTI:

Requisiti formali :

- Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso livello economico DS) nel profilo professionale di: **collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior**

REQUISITI PREFERENZIALI:

- Esperienza professionale sulle tematiche della gestione contrattuale.
- Esperienza professionale sulla predisposizione degli atti di manifestazione di volontà a contrarre.
- Esperienza professionale sulle tematiche degli adempimenti in materia relativi alla trasparenza dell'agire pubblico.
- Esperienza nell'utilizzo di strumenti e modalità di reporting.