

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 18 INCARICHI DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE – AREA COMPARTO

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 15 APRILE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 224 del 30/03/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del “Regolamento aziendale per l’istituzione e la graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi al personale del Comparto”, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 59 del 17/02/2021, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Fascia Economica	Quota	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Coordinamento Unità Assistenziale Radioterapia e Unità Assistenziale Oncologia	6	4.000,00 €	Allegato 1)
Coordinamento Unità Assistenziale Oncologia medica Pad. 2	7	4.500,00 €	Allegato 2)
Coordinamento Unità Assistenziale Pronto Soccorso pediatrico e pediatria di urgenza	9	5.500,00 €	Allegato 3)
Coordinamento Area radiologica – Medicina Nucleare	8	5.000,00 €	Allegato 4)
Infermiere Referente del processo di gestione degli infortuni sul lavoro e malattie professionali	4	3.000,00 €	Allegato 5)
Coordinamento e organizzazione delle attività correlate alle funzioni di segreteria e supporto operativo alla U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	4	3.000,00 €	Allegato 6)
Coordinamento Servizio Sociale Ospedaliero (area adulti)	6	4.000,00 €	Allegato 7)
Coordinamento Servizio Sociale Ospedaliero (area materno infantile)	6	4.000,00 €	Allegato 8)
Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna e fisiopatologia digestiva	6	4.000,00 €	Allegato 9)

Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna, malattie epatobiliari e immuno allergologiche	6	4.000,00 €	Allegato 10)
Rappresentante aziendale per la Qualità e Facilitatore con riferimento alle sperimentazioni cliniche di Fase 1.	10	6.000,00 €	Allegato 11)
Referente Implementazione Appalto di Logistica Esternalizzata Beni	9	5.500,00 €	Allegato 12)
Coordinamento e gestione del processo formativo dipartimentale e trasversale a supporto delle strategie aziendali nell'ottica del riconoscimento IRCCS	6	4.000,00 €	Allegato 13)
Coordinamento Servizi Appaltati di Supporto alla Persona	16	9.000,00 €	Allegato 14)
Referente del processo "Sanificazione in appalto"	3	2.500,00 €	Allegato 15)
Referente del processo "Trasporti sanitari"	3	2.500,00 €	Allegato 16)
Referente del processo "Vestizioni ospedaliere (personale, letti e campo operatorio)"	3	2.500,00 €	Allegato 17)
Coordinamento delle attività per l'implementazione dell'Evidence Based Practice (EBP) e degli strumenti di governo clinico nella pratica assistenziale	5	3.500,00 €	Allegato 18)

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), 13), 14), 15), 16), 17) e 18).

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

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17) e 18) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

DOMANDA DI AMMISSIONE

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

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza. Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

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

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del giorno 15 APRILE 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.

I candidati saranno altresì tenuti all'obbligo di esibizione di una delle certificazioni verdi COVID-19 (Green Pass), così come previsto dal DL 52 del 22/04/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 87 del 17/06/2021 ed integrato dal DL 105 del 23/07/2021. In caso di mancata esibizione della certificazione o in caso di esibizione di certificazione non valida il candidato non potrà essere ammesso a sostenere il colloquio.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

In esito alle procedure selettive:

- Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna e fisiopatologia digestiva
 - Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna, malattie epatobiliari e immuno allergologiche
- come previsto dall'art. 6 comma 8 del "Regolamento aziendale per l'istituzione e la graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi al personale del Comparto", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 59 del 17/02/2021, verrà formulato un elenco di idonei, valido per diciotto mesi, ad esito di una valutazione graduata da parte della commissione. Si farà ricorso a tali valutazioni nel caso in cui – nel corso di diciotto mesi – si renda necessario provvedere alla sostituzione del titolare dell'incarico di funzione.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

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

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

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

DISPOSIZIONI FINALI

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

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

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

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

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

Ulteriori informazioni in merito alla procedura selettiva possono essere richieste al Settore Concorsi e Avvisi, selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente
(Dott. Ferro Giovanni)

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ e-mail _____
tel./cell. _____

CHIEDE

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

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione
	Coordinamento Unità Assistenziale Radioterapia e Unità Assistenziale Oncologia
	Coordinamento Unità Assistenziale Oncologia medica Pad. 2
	Coordinamento Unità Assistenziale Pronto Soccorso pediatrico e pediatria di urgenza
	Coordinamento Area radiologica – Medicina Nucleare
	Infermiere Referente del processo di gestione degli infortuni sul lavoro e malattie professionali
	Coordinamento e organizzazione delle attività correlate alle funzioni di segreteria e supporto operativo alla U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto
	Coordinamento Servizio Sociale Ospedaliero (area adulti)
	Coordinamento Servizio Sociale Ospedaliero (area materno infantile)

	Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna e fisiopatologia digestiva
	Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna, malattie epatobiliari e immuno allergologiche
	Rappresentante aziendale per la Qualità e Facilitatore con riferimento alle sperimentazioni cliniche di Fase 1.
	Referente Implementazione Appalto di Logistica Esternalizzata Beni
	Coordinamento e gestione del processo formativo dipartimentale e trasversale a supporto delle strategie aziendali nell'ottica del riconoscimento IRCCS
	Coordinamento Servizi Appaltati di Supporto alla Persona
	Referente del processo "Sanificazione in appalto"
	Referente del processo "Trasporti sanitari"
	Referente del processo "Vestizioni ospedaliere (personale, letti e campo operatorio)"
	Coordinamento delle attività per l'implementazione dell'Evidence Based Practice (EBP) e degli strumenti di governo clinico nella pratica assistenziale

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 59 del 17 Febbraio 2021)

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Radioterapia e Unità Assistenziale Oncologia

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La degenza ordinaria di radioterapia e gli ambulatori di oncologia e radioterapia partecipano attivamente alla stesura ed alla realizzazione di percorsi diagnostico-terapeutici dei tumori e delle patologie di riferimento, in ottemperanza alle indicazioni e agli obiettivi aziendali. L'attività clinico - assistenziale viene modulata in relazione agli esiti della ricerca scientifica e tecnologica ed armonizzata con le Linee Guida del settore indicate da Organismi scientifici qualificati nazionali ed internazionali.

L'incarico si inserisce all'interno dell'IRCCS Policlinico S.Orsola-Malpighi, nel perseguimento della mission aziendale, contribuendo all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali (U.A.: ambulatori -DH/DSA - Metabolica) al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza nell'ottica di una integrazione organizzativa.

Il titolare dell'incarico ha funzioni e responsabilità nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati.

Facilita la definizione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità del paziente-utente favorendo un approccio multiprofessionale e sviluppando percorsi clinico-assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le famiglie.

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore del Dipartimento di afferenza	Condivide gli obiettivi dipartimentali

	- collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche
Associazioni di pazienti - Organizzazioni di Volontariato	- Mantiene rapporti di collaborazione e promozione - Facilita l'integrazione dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto	Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive (KPC,etc) e ICA	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali -Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - Almeno due progetti realizzati/anno
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo

	<p>quanto pianificato dall'Azienda</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie e terapie innovative introdotte. <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) farmaci sperimentali e innovativi introdotti; -) studi di ricerca attivi; -) nuovi radiofarmaci e loro applicazione clinica <ul style="list-style-type: none"> - N° professionisti formati/professionisti da formare anche in relazione alla idoneità ai rischi specifici rilevata - Attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) - n. segnalazioni da Associazioni/Organizzazioni degli utenti
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse

	<p>umane con proposte di sviluppo e innovazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/ - tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> - N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca

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

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Collaboratore Professionale Sanitario-Infermiere)

Requisiti preferenziali

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Oncologia medica Pad. 2

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'U.O. di Oncologia Medica partecipa e fa parte della rete nazionale dei tumori rari, è costantemente impegnata nella ricerca clinica e la conduzione di progetti finalizzati alla innovazione.

E' impegnata, altresì, nella realizzazione di programmi assistenziali dedicati a pazienti oncologici critici per problemi acuti o cronici riacutizzati.

L'incarico si inserisce all'interno dell'IRCCS Policlinico S.Orsola-Malpighi, nel perseguimento della mission aziendale, contribuendo all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza nell'ottica di una integrazione organizzativa.

Il titolare dell'incarico ha funzioni e responsabilità nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati.

Facilita la definizione di modelli organizzativi ed assistenziali (U.A. - DH - Ambulatori - DSA) orientati a garantire la centralità del paziente-utente favorendo un approccio multiprofessionale e sviluppando percorsi clinico-assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le famiglie.

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari

Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al percorso oncologico
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche
Associazioni - Organizzazioni di Volontariato	- Mantiene rapporti di collaborazione e promozione - Facilita e favorisce l'integrazione dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto	- Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive (KPC, etc) e ICA	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - Almeno due progetti realizzati/anno
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale

	preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie e terapie innovative introdotte. <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) farmaci sperimentali e innovativi introdotti; -) studi di ricerca attivi; -) nuovi radiofarmaci e loro applicazione clinica <ul style="list-style-type: none"> - N° professionisti formati/professionisti da formare anche in relazione alla idoneità rilevata ai rischi specifici - Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) -n. segnalazioni da Associazioni/Organizzazioni degli utenti
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo

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

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

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Collaboratore Professionale Sanitario-Infermiere)
-

Requisiti preferenziali

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: sanitario e assistenti sociali
Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Pronto Soccorso pediatrico e pediatria di urgenza

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa di Pronto Soccorso pediatrico e OBI è centro di riferimento dell'area metropolitana per il maltrattamento e abuso sul minore (valutazione multispecialistica e multiprofessionale).

L'incarico assume un ruolo di integrazione organizzativa, ha funzioni e responsabilità definiti nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati.

Facilita l'implementazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità del paziente/utente, promuove un approccio multi professionale ed interculturale, mediante il coinvolgimento del paziente/utente e care giver, promuove percorsi educativi e clinico assistenziali specifici.

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

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente - Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di alta specialità e di urgenza/emergenza - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali

	- collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti ai diversi percorsi
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti e della famiglia/tutori	<ul style="list-style-type: none"> - progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto nel percorso di urgenza/emergenza pediatrica	promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
Promuovere interventi specifici di sostegno dei caregiver dei bambini anche con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	n° di caregiver formati /anno
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive (KPC,etc) e ICA	<ul style="list-style-type: none"> - verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda

	<ul style="list-style-type: none"> - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento, gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte - n° professionisti formati/professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1)
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 e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	

Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> - n. di tirocini/anno - n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - partecipazione a studi di ricerca

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

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Collaboratore professionale sanitario - **Infermiere /Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere pediatrico**)

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato in area pediatrica (urgenza / emergenza)
- consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici in area pediatrica
- competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Attività docenza e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Area radiologica – Medicina Nucleare

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità assistenziale di Medicina Nucleare, a valenza metropolitana, svolge dal 1 febbraio 2022 le sue attività assistenziali e di ricerca, presso le due sedi presso l'IRCSS Policlinico S. Orsola Malpighi e Ospedale Maggiore. È centro di riferimento Regionale e Nazionale per la sperimentazione di nuovi radio farmaci per la diagnosi precoce di patologie neoplastiche ed infiammatorie. È sede di installazione ciclotrone per la produzione di radio farmaci, per protocolli standard e sperimentali.

In una logica di armonizzazione dei processi e dei percorsi tra le due sedi, il Responsabile dell'incarico concorre a favorire l'ordinato ed efficace funzionamento dei setting assistenziali affidati, ai quali afferiscono i pazienti/utenti, promuovendo flessibilità, chiarezza di scopi e responsabilità.

L'incaricato, pertanto, ha un notevole impatto per i processi gestiti, in termini di efficacia nell'assistenza e nella ricerca; mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza.

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

RISORSE

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile <u>Assistenziale</u> Dipartimento (RAD) delle Radiologie	Relazione gerarchica Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di diagnostica per immagini - effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttori dei Dipartimenti Aziendali	Condivide gli obiettivi dipartimentali e collabora nel favorire lo sviluppo dei Processi di integrazione multiprofessionale, dei Percorsi secondo logiche multidisciplinari

Direttore di U.O.	Condivide gli obiettivi di U.O. e collabora nel favorire lo sviluppo di Processi di integrazione multi professionali, dei Percorsi secondo logiche multidisciplinari.
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture
Fisica Sanitaria/Ingegneria Clinica/ICT	Collabora: - alla realizzazione di interventi mirati volti al miglioramento della performance delle prestazioni - alla gestione in sicurezza dei processi erogati attraverso le apparecchiature di diagnostica per immagini ed il sistema RIS-PACS; - al miglioramento dei processi erogati promuovendo l'integrazione funzionale tra gli operatori e gli Esperti Informatici in Radiologia (EIR) Amministratori di Sistema (AdS). Con la Fisica Sanitaria, in particolare, collabora per la tenuta documentale per l'assicurazione dei sistemi di qualità e di dosimetria secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Collabora al coordinamento delle attività di produzione dei radiofarmaci
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- progetti di miglioramento - puntuale segnalazione (incident reporting)
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
Modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	attuazione delle modifiche proposte
Gestione e coordinamento dei processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi

Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Collaborare per lo sviluppo di progetti di telemedicina/teleradiologia	partecipazione ai progetti
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (Pronte Disponibilità)	numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte - n° professionisti formati/professionisti da formare - attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1)
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 e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - programmazione annuale del rischio radiologico del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo

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

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

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Collaboratore Professionale sanitario -Tecnico sanitario di radiologia medica)

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato in materia di
- Medicina Nucleare
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici in area Medicina Nucleare (gestione informatizzata radio farmacia e camera calda)
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Attività docenza e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Infermiere Referente del processo di gestione degli infortuni sul lavoro e malattie professionali

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Alla luce dell'ampliamento delle deleghe conferite alla UOC Medicina del Lavoro Interaziendale, con Delibera n.149 del 16/06/2020 la gestione delle denunce INAIL per AOU IRCCS BO e IOR, si è reso necessario costituire un pool, dedicato a tale ambito di attività, trasversale alle Aziende AOU IRCCS BO - IOR. Per un ottimale presidio di tale importante attività è stata prevista l'individuazione di una posizione che contempra la conoscenza dell'assetto normativo e della struttura organizzativa deputata alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e che abbia maturato una specifica esperienza nel campo degli aspetti sanitari ad essa correlati, nonché aspetti amministrativi e procedurali delle comunicazioni verso e dall'INAIL.

Il referente del processo collabora attivamente con il Servizio di Prevenzione e Protezione per l'analisi dell'andamento infortunistico e lo sviluppo di specifici percorsi ed azioni di miglioramento per ridurre l'incidenza degli infortuni.

Stante la peculiarità delle attività svolte, la posizione presenta un importante livello di responsabilità in un contesto ampio ed articolato; presenta inoltre una significativa rilevanza rispetto agli obiettivi strategici ed all'impatto dei processi gestiti, riferiti anche all'integrazione e collaborazione multidisciplinare, facilitando e favorendo in tal modo la comunicazione tra e con i professionisti coinvolti nel processo di gestione degli infortuni e malattie professionali per le due Aziende interessate.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Medicina del lavoro	Relazione gerarchica - Condivide gli obiettivi di mandato dell'incarico - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi
Servizio Prevenzione e Protezione	Collabora nella comunicazione e prevenzione degli eventi infortunistici e malattie professionali

Preposti delle Unità Operative	Invio e condivisione dell'indagine relativa all'evento infortunistico.
INAIL	Collabora ed integra le informazioni inerenti casi di infortuni e malattie professionali
SUMAGP	Collabora per gli aspetti giuridici
SUMAEP	Collabora per gli aspetti economici

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestione del processo INAIL infortuni sul lavoro	Coordinamento ed esecuzione
Gestione del processo INAIL malattie professionali	Coordinamento ed esecuzione
Gestione del rispetto delle tempistiche nel processo di denunce INAIL	Bench marking tra le due Aziende nel processo di analisi del fenomeno infortunistico e di occorrenza di malattie professionali: - n. incontri settimanali
Gestione, organizzazione e distribuzione del lavoro tra l'equipe trasversale con le Aziende AOU/IOR	- n. incontri settimanali
Gestione delle scadenze, standardizzazione e ottimizzazione dei flussi informativi necessari tra gli uffici Aziendali	Garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e della corretta attuazione della normativa - n. incontri settimanali
Gestione e definizione della reportistica periodica interaziendale	Monitoraggio degli infortuni e malattie professionali, atti di rivalsa, monitoraggio atti di violenza sugli operatori - Produzione reportistica
Gestione di periodiche indagini conoscitive con le strutture	Individuazione e miglioramento dei punti deboli che hanno causato l'evento infortunistico - N. sopralluoghi effettuati/numero pianificato
Monitoraggio e follow up degli infortuni e malattie professionali	N. di Infortuni e report mensile relativo
Garanzia di rispetto della procedura interaziendale	- Divulgazione e verifica dell'applicazione della procedura interaziendale - N. report non conformità
Garanzia di rispetto della normativa relativa alle denunce di infortuni sul lavoro e le malattie professionali	Divulgazione e verifica dell'applicazione del testo unico – D.P.R. 1124/1965
Favorire l'implementazione di sistemi software per la gestione dei certificati medici di infortuni tra Pronto Soccorso e Datore di lavoro	Implementazione del programma per la trasmissione dei certificati
:Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione del personale tanto mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento quanto favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattico (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali

--	--

Livello: 4

Valorizzazione economica: € 3.000

Rapporto di lavoro: tempo indeterminato

Durata Incarico: 5 anni

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

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

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

Requisiti preferenziali

- possesso di formazione specifica (tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori)
- consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici dell'area
- competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Attività docenza e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento e organizzazione delle attività correlate alle funzioni di segreteria e supporto operativo alla U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico assicura il presidio delle funzioni amministrative a supporto delle attività istituzionali e di rappresentanza della U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto

L'incarico ha la responsabilità del coordinamento del personale della Segreteria attraverso la programmazione e l'organizzazione delle attività funzionali all'ottimale gestione della segreteria medesima; ha, inoltre, la responsabilità del coordinamento del personale di front office e back office.

Il ruolo strategico della funzione è determinato dalla sempre crescente necessità di rappresentare il punto di coordinamento e di interfaccia con le articolazioni aziendali ed interaziendali per le attività amministrative correlate al monitoraggio della performance.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il responsabile dell'incarico ha il diretto coordinamento del personale afferente alla segreteria della U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto (attualmente 1 unità) e personale di front office (attualmente 4).

Dispone di programmi e strutture necessari ad assolvere al meglio le funzioni relative al coordinamento ed organizzazione della segreteria della U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Relazione gerarchica Condivisione degli obiettivi da raggiungere e rendicontazione periodica delle attività svolte.
Dirigenti e collaboratori del Direttore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di	Collaborazione con la Direzione per l'implementazione e lo sviluppo di strumenti organizzativi e gestionali. Supporto alla U.O.C. Politiche del personale e governo delle

supporto	professioni sanitarie e del personale di supporto nella raccolta, elaborazione/analisi e trasmissione dei dati ed informazioni
Segreteria Direzione Generale	Collaborazione per la gestione delle comunicazioni e distribuzione/diffusione di documenti aziendali
SUMAP - SUMAGP	Collaborazione e gestione di dati ed informazioni di natura amministrativa
UUOO e servizi interni all'azienda e interaziendali	Collaborazione e supporto per l'implementazione e sviluppo di strumenti organizzativi

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato, Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane, Ricerca , Formazione	
Coadiuvare e supportare la U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto nell'organizzazione e nella gestione delle attività e nella cura dei rapporti con le diverse articolazioni aziendali e interaziendali	Costante presidio delle scadenze su progettualità definite dalla U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto. Rendicontazione periodica dell'attività svolta dai collaboratori anche relativa allo sviluppo delle competenze e ai percorsi di formazione attivati.
Coadiuvare e supportare la U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto nell'organizzazione, nella gestione delle attività e nella cura dei rapporti con i soggetti esterni, facilitando le relazioni istituzionali.	Assunzione di responsabilità e di azione, ove necessario anche in autonomia, nel rispetto dei ruoli, delle funzioni e dei percorsi organizzativi, allo scopo di raggiungere celermente i risultati e facilitare le relazioni istituzionali
Organizzare in modo efficace le attività e le risorse in dotazione (materiali, umane, di tempo) in funzione dei risultati da raggiungere	Semplificazione e miglioramento dell'iter e della gestione documentale della U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto. Coordinamento puntuale ed efficace del personale assegnato alla segreteria della U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto.
Supportare il Direttore nella stesura degli atti non riconducibili alle singole UUOO /articolazioni organizzative in quanto direttamente elaborati dalla U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Predisposizione nei tempi richiesti di note o riscontri per attività di natura ordinaria (es. riscontro patrocini, ringraziamenti ...)
Definizione dei percorsi e processi di semplificazione di iter amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di percorsi di semplificazione relativamente alla raccolta, elaborazione/analisi e trasmissione dei dati - Monitoraggio delle specifiche attività di supporto ai processi di Direzione (es. prestazioni aggiuntive)
Coordina e monitora le attività di front office e back office	Rendicontazione periodica delle presenze e delle attività svolte dai collaboratori

Livello: 4

Valorizzazione economica: € 3.000

Rapporto di lavoro: tempo indeterminato

Durata incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D nello specifico profilo professionale (compreso livello economico DS) - Collaboratore amministrativo professionale e Collaboratore amministrativo professionale senior.

Requisiti preferenziali

- possesso di attestazioni di avvenuta formazione complementare dello specifico ambito
- comprovata esperienza nel coordinamento e gestione delle risorse: capacità di orientamento e gestione delle attività, dei tempi, delle risorse attraverso il presidio del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- capacità di supporto proattivo, nella gestione logistica ed organizzativa rispetto agli spazi ed alle risorse a disposizione per l'attività di competenza;
- ottimale conoscenza dei maggiori applicativi informatici: sistema di protocollazione Babel, sistemi di posta elettronica, office automation
- competenze organizzative, quali il time management e capacità di gestire e mediare tra i diversi livelli aziendali;
- comprovata esperienza nella corretta gestione della tenuta documentale rispetto alle esigenze aziendali ed alle disposizioni di legge;
- comprovata esperienza nella valutazione critica di procedure organizzative aziendali riferibili all'ambito di competenza e capacità di revisione rispetto ad obiettivi di semplificazione e ottimizzazione dei processi;
- comprovata esperienza organizzativa e gestionale rispetto a progettualità ed eventi formativi

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza UOC Politiche del Personale Governo delle professioni Sanitarie e del Personale di Supporto	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore UOC Politiche del Personale Governo delle professioni Sanitarie e del Personale di Supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Servizio Sociale Ospedaliero (area adulti)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Servizio Sociale Professionale in Sanità, già oggetto delle "L.G. regionali per il riordino del servizio sociale territoriale" approvate con DGR 1012/2014, è stato attenzionato nel documento del Ministero della Salute "Funzioni del servizio sociale professionale in sanità" approvato il 29/10/2010 con la definizione dello specifico ruolo, inoltre, nel Piano Sociale e Sanitario 2017/2019 la Regione Emilia Romagna ha ritenuto strategico sottolineare le dinamiche di integrazione e la trasversalità e multidimensionalità delle aree di intervento. La Mission del Servizio Sociale in sanità è garantire qualità, efficacia ed efficienza degli interventi professionali realizzati a livello aziendale negli ambiti della prevenzione, del sostegno e del recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio anche promuovendo e gestendo la collaborazione con soggetti terzi, istituzionali o afferenti al terzo settore.

L'incarico riveste una importante funzione nel facilitare le relazioni intra ed interistituzionali, nel ricomporre percorsi assistenziali erogati da più attori del sistema; promuove azioni finalizzate al sostegno, recupero e valorizzazione delle risorse della persona ricoverata e della sua famiglia per affrontare le situazioni di bisogno e disagio legate all'evento della malattia e a problematiche familiari/sociali complesse e a rischio di marginalità.

L'incarico assume un ruolo di integrazione organizzativa, ha funzioni e responsabilità nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati; ha un'operatività trasversale che coinvolge tutte le UUOO dell'AOSP IRCCS BO (Pronto Soccorso - Day Hospital - ambulatori - Unità di degenza).

In considerazione della complessità e variabilità del contesto organizzativo al quale possono afferire più strutture appartenenti anche a dipartimenti diversi, delle caratteristiche di interaziendalità di alcuni Percorsi di cura, della continua innovazione dei modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di autonomia e responsabilità nella gestione dei processi legati alla sicurezza nelle cure e gestione del rischio.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

Direttore UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<p>Relazione gerarchica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condivide gli obiettivi specifici di mandato • Monitora le attività svolte
Direzione Sanitaria	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condivide gli obiettivi specifici di mandato • Promuove e realizza la necessaria collaborazione tra istituzioni diverse (Aziende Sanitarie, Ministero di Grazia e Giustizia, gli Enti Locali - le istituzioni che hanno l'obiettivo di conseguire comuni obiettivi di tutela e salute) • Individua le configurazioni organizzative e meccanismi di coordinamento atti a garantire l'efficace svolgimento delle attività specifiche, dei processi e delle prestazioni • Realizza la connessione con tutti i settori del welfare
Direttori Dipartimenti di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alla definizione di protocolli d'intesa tra i soggetti istituzionali • Partecipa alla definizione e realizzazione di specifici protocolli operativi direttamente connessi ai bisogni/disagi sociosanitari
Personale medico, coordinatori assistenziali/I.C.M. e bed manager	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua attività di consulenza specialistica finalizzata ad analizzare il rischio sociale e ad elaborare un progetto di protezione/aiuto • Nelle situazioni multiproblematiche, struttura il proprio intervento tramite la costituzione di unità di valutazione integrate e finalizzate ad effettuare valutazioni multidisciplinari • Definisce le responsabilità nel lavoro integrato • Partecipa alla promozione e implementazione della continuità ospedale/territorio • Coordina l'attività d'équipe • Predisporre progetti sociosanitari integrati • Partecipa in modo integrato nella gestione delle dimissioni difficili
Servizio Legale e Assicurativo	<ul style="list-style-type: none"> • consulenza specialistica con attivazione di risorse e percorsi finalizzati alla tutela e cura dei soggetti fragili

Medicina Legale e gestione integrata del rischio	<ul style="list-style-type: none"> consulenza specialistica con attivazione di risorse e percorsi finalizzati alla tutela e cura dei soggetti fragili
--	--

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Intercetta e prende in carico situazioni fragili e ad alto rischio di esclusione sociale attivando gli opportuni interventi di protezione e tutela anche in collaborazione con il Pronto intervento sociale (PRIS)	numero di casi intercettati
Collabora, per quanto di competenza, all'integrazione intra ospedaliera e territoriale per la tutela e cura dei soggetti fragili	<ul style="list-style-type: none"> partecipazione alle attività richieste numero incontri annui
Garantisce attività di consulenza specialistica volta ad attivare le risorse esterne all'ospedale con obiettivi di tutela e cura dei soggetti fragili	Numero di consulenze effettuate
Garantisce una relazione diretta con l'autorità giudiziaria ordinaria	Numero di segnalazioni
Promuove strategie di integrazione fra il sistema sanitario e sociale in una ottica di continuità e stabilità con i reparti ospedalieri, le risorse territoriali, gli organi giudiziari, le forme di associazionismo le risorse di volontariato e le reti informali	<ul style="list-style-type: none"> partecipazione alle attività richieste numero incontri annui
Coordina e gestisce i processi multidisciplinari in ambito sociosanitario	presa in carico dei soggetti per la dimissione protetta (domicilio - CRA)
Definisce ed attua i protocolli operativi con i partner della rete territoriale e partecipa a progetti /procedure finalizzati alla presa in carico globale	<ul style="list-style-type: none"> numero di incontri definizione di strumenti operativi
Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	n. incontri /n. incontri pianificati
Attività formativa universitaria	tutoring per gli studenti dei Corsi di Laurea

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

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

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

Requisiti preferenziali

- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato (assistente sociale)
- consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici
- competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Attività docenza e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura UOC Politiche del Personale Governo delle professioni Sanitarie e del Personale di Supporto	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore UOC Politiche del Personale Governo delle professioni Sanitarie e del Personale di Supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Servizio Sociale Ospedaliero (area materno infantile)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Servizio Sociale Professionale in Sanità, già oggetto delle "L.G. regionali per il riordino del servizio sociale territoriale" approvate con DGR 1012/2014, è stato attenzionato nel documento del Ministero della Salute "Funzioni del servizio sociale professionale in sanità" approvato il 29/10/2010 con la definizione dello specifico ruolo, inoltre, nel Piano Sociale e Sanitario 2017/2019 la Regione Emilia Romagna ha ritenuto strategico sottolineare le dinamiche di integrazione e la trasversalità e multidimensionalità delle aree di intervento. La Mission del Servizio Sociale in sanità è garantire qualità, efficacia ed efficienza degli interventi professionali realizzati a livello aziendale negli ambiti della prevenzione, del sostegno e del recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio anche promuovendo e gestendo la collaborazione con soggetti terzi, istituzionali o afferenti al terzo settore.

L'incarico riveste una importante funzione nel facilitare le relazioni intra ed interistituzionali, nel ricomporre percorsi assistenziali erogati da più attori del sistema; promuove azioni finalizzate al sostegno, recupero e valorizzazione delle risorse della persona ricoverata e della sua famiglia per affrontare le situazioni di bisogno e disagio legate all'evento della malattia e a problematiche familiari/sociali complesse e a rischio di marginalità.

Il titolare della posizione assume un ruolo di integrazione organizzativa, ha funzioni e responsabilità nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati; ha un'operatività trasversale che coinvolge tutte le UUOO dell'AOSP IRCCS BO (Pronto Soccorso - Day Hospital - ambulatori - Unità di degenza).

In considerazione della complessità e variabilità del contesto organizzativo al quale possono afferire più strutture appartenenti anche a dipartimenti diversi, delle caratteristiche di interaziendalità di alcuni Percorsi di cura, della continua innovazione dei modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di autonomia e responsabilità nella gestione dei processi legati alla sicurezza nelle cure e gestione del rischio.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none"> • Condivide gli obiettivi specifici di mandato

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora le attività svolte
Direzione Sanitaria	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condivide gli obiettivi specifici di mandato • Promuove e realizza la necessaria collaborazione tra istituzioni diverse (Aziende Sanitarie, Ministero di Grazia e Giustizia, Ministero dell'istruzione e gli Enti Locali - le istituzioni che hanno l'obiettivo di conseguire comuni obiettivi di tutela e salute) • Individua le configurazioni organizzative e meccanismi di coordinamento atti a garantire l'efficace svolgimento delle attività specifiche, dei processi e delle prestazioni • Realizza la connessione con tutti i settori del welfare
Direttori Dipartimenti di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alla definizione di protocolli d'intesa tra i soggetti istituzionali • Partecipa alla definizione e realizzazione di specifici protocolli operativi direttamente connessi ai bisogni/disagi sociosanitari
Personale medico, coordinatori assistenziali/I.C.M. e bed manager	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua attività di consulenza specialistica finalizzata ad analizzare il rischio sociale e ad elaborare un progetto di protezione/aiuto • Nelle situazioni multiproblematiche, struttura il proprio intervento tramite la costituzione di unità di valutazione integrate e finalizzate ad effettuare valutazioni multidisciplinari • Definisce le responsabilità nel lavoro integrato • Partecipa alla promozione e implementazione della continuità ospedale/territorio • Coordina l'attività d'équipe • Predisporre progetti sociosanitari integrati • partecipa in modo integrato nella gestione delle dimissioni difficili
Servizio Legale e Assicurativo	<ul style="list-style-type: none"> • consulenza specialistica con attivazione di risorse e percorsi finalizzati alla tutela e cura dei soggetti fragili
Medicina Legale e gestione integrata del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • consulenza specialistica con attivazione di risorse e percorsi finalizzati alla tutela e cura

	dei soggetti fragili
--	----------------------

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Intercetta/identifica e prende in carico situazioni fragili e ad alto rischio di esclusione sociale attivando gli opportuni interventi di protezione e tutela anche in collaborazione con il Pronto intervento sociale (PRIS)	numero di casi intercettati
Collabora, per quanto di competenza, all'integrazione intra ospedaliera e territoriale per la tutela e cura dei soggetti fragili	- partecipazione alle attività richieste - numero incontri annui
Garantisce attività di consulenza specialistica volta ad attivare le risorse esterne all'ospedale con obiettivi di tutela e cura dei soggetti fragili	numero di consulenze effettuate
Garantisce una relazione diretta con l'autorità giudiziaria minorile e ordinaria	numero di segnalazioni
Promuove strategie di integrazione fra il sistema sanitario e sociale in una ottica di continuità e stabilità con i reparti ospedalieri, le risorse territoriali, gli organi giudiziari, le forme di associazionismo le risorse di volontariato e le reti informali	- partecipazione alle attività richieste - numero incontri annui
Coordina e gestisce i processi multidisciplinari in ambito sociosanitario	presa in carico dei soggetti per la dimissione protetta
Definisce ed attua i protocolli operativi con i partner della rete territoriale e partecipa a progetti /procedure finalizzati alla presa in carico globale	- numero di incontri - definizione di strumenti operativi
Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	n. incontri /n. incontri pianificati
Attività formativa universitaria	tutoring per gli studenti dei Corsi di Laurea

Livello: 6

Valorizzazione economica: € 4.000

Rapporto di lavoro: tempo pieno ed indeterminato

Durata incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

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

Requisiti preferenziali

- diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato (assistente sociale)
- consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici
- competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- attività docenza e numero pubblicazioni
- partecipazione documentata a studi di ricerca

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna e fisiopatologia digestiva

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa di Medicina Interna e fisiopatologia digestiva rappresenta un'area di eccellenza per la diagnosi e cura dei disturbi organici e funzionali dell'apparato digerente, in particolare per lo studio ed il trattamento delle patologie funzionali gastrointestinali e le patologie bilio-pancreatiche.

Sono presenti percorsi dedicati allo studio e trattamento di allergie ed intolleranze alimentari, pertanto, la struttura eroga prestazioni assistenziali, diagnostiche e terapeutiche altamente specialistiche.

Il Ministero della Salute ha riconosciuto il Centro di Medicina Interna quale riferimento per il programma nazionale di trapianto di Microbiota Intestinale (TMF).

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione

	multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	<ul style="list-style-type: none"> - progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto	promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : <ul style="list-style-type: none"> - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute 	<ul style="list-style-type: none"> - valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - n° interventi richiesti/attuati - almeno due progetti realizzati/anno
Collaborare con il bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio delle criticità - segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicanze infettive (KPC, etc) e ICA	<ul style="list-style-type: none"> - verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani o con patologie croniche , attraverso	<ul style="list-style-type: none"> - n° di caregiver formati /anno

iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - n° professionisti formati/professionisti da formare - attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1)
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 e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del

	<p>personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> - n. di tirocini/anno - n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - partecipazione a studi di ricerca

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

REQUISITI DI ACCESSO:

Requisiti formali

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Collaboratore professionale sanitario infermiere)

Requisiti preferenziali

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna, malattie epatobiliari e immuno allergologiche

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa si colloca trasversalmente al Dipartimento ad Attività Integrata Medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino-metaboliche; oltre alla diagnosi e cura di tutte le patologie di carattere internistico, comprende lo studio ed il trattamento delle malattie del fegato, ed in particolare le infezioni virali, la cirrosi e l'epatocarcinoma, dell'apparato gastrointestinale, la malattia celiaca e le problematiche allergologiche. L'UO è inserita, inoltre, nel percorso aziendale Trapianto di Fegato e coordina il gruppo aziendale dedicato ai pazienti con tumore del fegato (BLOG, Bologna Liver Oncology Group).

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo

	logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	- numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto	- promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute	- valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - n° interventi richiesti/attuati - => 2 progetti realizzati/anno
Collaborare con il bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure	- monitoraggio delle criticità - segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive (KPC etc) e ICA	- verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti	n° di caregiver formati /anno

anziani o con patologie croniche , attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - n° professionisti formati/professionisti da formare - attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1)
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 e delle prestazioni aggiuntive

	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> - n. di tirocini/anno - n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - partecipazione a studi di ricerca

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

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Collaboratore professionale sanitario infermiere)

Requisiti preferenziali

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza <i>Governo Clinico e Qualità</i>	Ruolo amministrativo, tecnico, professionale
Compilatore Dott. Sergio Cinocca	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

Denominazione della posizione

Rappresentante aziendale per la Qualità e Facilitatore con riferimento alle sperimentazioni cliniche di Fase 1.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il responsabile della posizione supporta la struttura di riferimento e le diverse strutture/servizi aziendali, i dipartimenti assistenziali e le unità operative assegnate nel garantire il mantenimento e lo sviluppo del sistema di gestione per la qualità aziendale attraverso il coordinamento dei processi principali del Sistema Qualità con il coinvolgimento di gruppi multiprofessionali di miglioramento, l'utilizzo di strumenti di gestione aziendale e la comunicazione e l'integrazione delle interfacce necessarie, in coerenza con gli indirizzi della Direzione aziendale.

Svolge un ruolo di coordinamento e di mediazione all'interno del processo e nei gruppi di lavoro, allo scopo di ridurre i conflitti, favorire il coinvolgimento e la partecipazione dei professionisti, stimolare l'analisi e la soluzione dei problemi attraverso un approccio metodologico strutturato.

L'ambito di azione riguarda, in particolare, l'analisi sistematica e la valutazione delle necessità di aggiornamento/implementazione di standard di riferimento a livello aziendale, regionale, nazionale e internazionale.

Inoltre, a supporto del processo per la corretta gestione e conduzione delle sperimentazioni cliniche di fase 1 profit in AOU, collabora con il gruppo aziendale di coordinamento di Fase 1 e con il responsabile della U.O.C. Ricerca e Innovazione svolgendo attività di consulenza e supporto metodologico alle unità operative aziendali coinvolte nelle sperimentazioni cliniche ai sensi della "Determina AIFA n.809/2015 del 19 giugno 2015".

RESPONSABILITÀ

- Assicura il supporto tecnico - metodologico alle strutture/articolazioni organizzative aziendali per garantire l'integrazione tra il sistema di gestione per la qualità e altri standard di riferimento con particolare attenzione alla gestione per processi, al miglioramento continuo e alla gestione del rischio.
- Sostiene il mantenimento dell'accreditamento istituzionale di percorsi sanitari e programmi di eccellenza e lo sviluppo di ulteriori esperienze di accreditamento e certificazione di interesse aziendale.
- Assicura il coordinamento e il supporto alle unità organizzative/servizi/uffici di staff assegnate sulle attività collegate al sistema di gestione aziendale per la qualità e all'accreditamento istituzionale.
- Sorveglia e implementa i requisiti di riferimento di specifici modelli di certificazione di eccellenza.

- Partecipa e coordina incontri con i Rappresentanti della Qualità referenti dei Dipartimenti e delle Unità Operative assegnate supportandoli nel percorso di sviluppo (mantenimento e miglioramento) dell'accreditamento (istituzionale e d'eccellenza).
- Svolge attività di supporto interno all'azienda su tematiche relative ad argomenti di gestione per l'accreditamento istituzionale ed eventuali altri standard di eccellenza.
- Funge da rappresentante presso l'Organismo Tecnicamente Accreditante (OTA) regionale.
- Pianifica e conduce le verifiche interne alle Unità Cliniche di Fase1 e partecipa agli audit.
- Gestisce e coordina le azioni di miglioramento della struttura e di livello aziendale su richiesta della Direzione aziendale o derivanti da sistemi di misurazione aziendali.
- Svolge corsi di formazione interna su tematiche relative alla qualità/accreditamento e fase 1.
- Redige e coordina la redazione di documenti (procedure, istruzioni operative ecc.) aziendali e interaziendali relativamente agli argomenti del sistema qualità.
- Crea sinergie integrandosi con le altre funzioni in staff/strutture aziendali e i professionisti coinvolti nell'ottica di strutturare e migliorare il processo di adeguamento agli standard di riferimento ai fini della definizione delle azioni di miglioramento.
- Assicura supporto al mantenimento e allo sviluppo sull'applicazione aziendale dei requisiti di cui alla "Determina AIFA n.809/2015 del 19 giugno 2015", supportando le Unità Operative aziendali coinvolte nelle sperimentazioni cliniche di fase I profit attraverso le attività di verifica, consulenza e redazione delle procedure operative standard, anche in collaborazione con il gruppo aziendale di coordinamento.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile/referente Struttura Governo clinico e Qualità	Coadiuvare il Responsabile di struttura e di area nel raggiungimento degli obiettivi di mandato della Direzione Aziendale per quanto di competenza.
Responsabile Struttura Ricerca e Innovazione	Collabora con il Responsabile R & I e con il gruppo aziendale di coordinamento di Fase 1 al mantenimento e allo sviluppo aziendale dei requisiti di cui alla "Determina AIFA n.809/2015 del 19 giugno 2015".
Facilitatori e reti aziendali per la qualità	Collabora a livello aziendale con i facilitatori e a livello dipartimentale/di percorso con la rete dei referenti della qualità, eventualmente in integrazione con i referenti del Governo Clinico, per l'ottenimento degli obiettivi comuni finalizzati all'implementazione di progetti di rilevanza aziendale e dipartimentale.
Strutture/servizi/staff aziendali	Si interfaccia con le strutture/staff/servizi aziendali per la gestione di progetti, attività e problematiche che riguardano l'implementazione di standard di riferimento, con particolare riguardo alle certificazioni d'eccellenza.
Professionisti dei Dipartimenti ad attività integrata (DAI)	Supporta i DAI nell'implementazione di standard di riferimento, nel coordinamento dei progetti di innovazione, garantendo il monitoraggio e il continuo adeguamento, anche attraverso audit specifici.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Coordinamento di Gruppi di Miglioramento Aziendali, per lo sviluppo di obiettivi trasversali aziendali/di	N. piani aziendali/ di struttura/programma di sviluppo/miglioramento attivati nell'anno di riferimento (almeno

struttura/programma	2/anno)
Supporto allo sviluppo del sistema di gestione aziendale attraverso interventi formativi specifici	Numero di eventi formativi trasversali realizzati/anno (almeno 1/anno)
Monitoraggio e verifica dei processi aziendali	Esecuzione e/o partecipazione ad audit di sistema/verifiche Interne di Fase 1: partecipazione ad almeno 2 audit/anno di sistema e/o 2 verifiche interne /audit di Fase 1
Monitoraggio e verifica del rispetto dei requisiti di accreditamento e aggiornamento dei documenti aziendali sulla base delle indicazioni regionali	Verifica e produzione di report su aree definite /aggiornamento dei documenti sulla base delle nuove indicazioni emesse
Evoluzione del SGQ	Revisione o nuova emissione di documenti aziendali, interservizi, interaziendali : almeno 5/anno
Mantenimento/sviluppo dei requisiti di cui alla "Determina AIFA n.809/2015 del 19 giugno 2015"	Partecipazione almeno a 80% degli incontri previsti dal gruppo aziendale di coordinamento finalizzati al mantenimento/sviluppo dei requisiti di cui alla "Determina AIFA n.809/2015 del 19 giugno 2015"

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso livello economico DS) nel profilo professionale di Collaboratore tecnico professionale, Collaboratore tecnico professionale senior .

Requisiti preferenziali

- Possesso di Laurea, master, dottorati attinenti all'incarico da conferire.
- Conoscenza delle principali tecniche di coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro multiprofessionali.
- Conoscenza della normativa di riferimento in relazione alle tematiche di valutazione (es. Audit clinico-organizzativi e di sistema, Determina AIFA809/2015).
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali.
- Conoscenza delle metodologie di gestione del miglioramento, problem solving e gestione del rischio.
- Esperienza nel ruolo di Quality Assurance nell'implementazione del percorso di autorizzazione delle strutture cliniche.
- Consolidata esperienza Professionale documentabile sull'implementazione di standard regionali (Accreditamento istituzionale), nazionali (D. Lgs. 191/98 e D. Lgs. 16/2010 CNT e CNS) e internazionali (es. certificazioni d'eccellenza e certificazione ISO 9001:2015) in ambito sanitario.
- Comprovata esperienza di coordinamento in progetti di autorizzazione, accreditamento e certificazioni di eccellenza in ambito sanitario.
- Possesso di titolo di Valutatore Regionale per l'Accreditamento.

Livello: 10

Valorizzazione economica: € 6.000

Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato

Durata dell'incarico: 5 anni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:

REFERENTE IMPLEMENTAZIONE APPALTO DI LOGISTICA ESTERNALIZZATA BENI

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

Il referente di tale appalto quindi ha la responsabilità di implementazione di processi descritti nel Capitolato Tecnico, di monitoraggio di livelli di servizio e di indicatori di performance e di rendicontazione dell'andamento dell'appalto stesso; dovrà garantire che tale valenza strategica si ottenga nei tempi e nei modi previsti e, ove possibile, sia ampliata nel corso dell'appalto stesso. Il referente dovrà agevolare e supportare il processo di miglioramento continuo, insito nella gestione dell'appalto, soprattutto alla luce delle nuove tecnologie di tracciatura e di dematerializzazione. Tali tecnologie ben implementate nell'ambito della logistica operativa potranno sostenere le evoluzioni nei processi di approvvigionamento (acquisto e gestione ordini) e sono *conditio sine qua non* per poter rendere più efficienti i processi di supply chain che a valle del processo distributivo impattano le articolazioni aziendali (reparti). Un adeguato ed efficiente razionale dei consumi delle articolazioni aziendali potrà a sua volta permettere alle operation sanitarie di essere migliorate negli aspetti di programmazione e controllo. Il referente dovrà coordinare il personale aziendale dedicato al controllo delle attività di logistica operativa (reciprocità relativa alle figure dedicate dall'appaltatore e gestione dei punti di

ricevimento e consegna del flusso di conto deposito aziendale). Dovrà inoltre coordinare le attività di monitoraggio che il personale effettuerà avendo cura che tali attività siano sempre sincrone con lo sviluppo dell'appalto e delle sue performance, nonché dei futuri obblighi normativi che dovessero variare nel settore farmaceutico e dei dispositivi medici.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': da rendicontare annualmente

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

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso livello economico DS) nel profilo professionale di Collaboratore amministrativo professionale, Collaboratore amministrativo professionale senior

Requisiti preferenziali

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

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di appartenenza Area Formazione	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore Dott.ssa Luigia Scudeller	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento e gestione del processo formativo dipartimentale e trasversale a supporto delle strategie aziendali nell'ottica del riconoscimento IRCCS.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico previsto contribuisce a garantire il coordinamento del processo formativo a partire dall'analisi e dalla ricognizione del fabbisogno formativo del personale passando per la programmazione del piano della formazione, realizzazione e valutazione degli eventi formativi per arrivare alla rendicontazione di quanto espresso nell'offerta didattica e le relative ricadute sull'organizzazione.

Le attività oggetto dell'incarico hanno impatto diretto sul piano clinico – assistenziale e della ricerca favorendo l'adeguamento delle competenze e delle abilità dei professionisti al progresso scientifico e tecnologico.

Promuove l'educazione continua in medicina (ECM) e coniuga il processo formativo con quello di valutazione del personale per l'avvio di adeguati percorsi di sviluppo delle competenze dei professionisti attraverso la rilevazione dei fabbisogni formativi e la progettazione del piano aziendale della formazione.

In considerazione della complessità dei contesti organizzativi, l'incarico prevede un buon livello di autonomia e responsabilità rispetto alla qualità della formazione e alla scelta degli strumenti formativi più adeguati al soddisfacimento dei bisogni dei formativi dei professionisti, oltre che nella gestione degli obblighi di pianificazione e rendicontazione verso enti esterni.

RESPONSABILITÀ

- Sviluppo, in base all'analisi dei fabbisogni formativi, di progettazioni formative dipartimentali, interdipartimentali e trasversali orientate al cambiamento dei comportamenti dei professionisti, in coerenza con le strategie aziendali.
- Presidio delle attività connesse allo sviluppo, alla programmazione e alla valutazione della formazione continua in sanità e alla promozione di modalità formative innovative.
- Presidio delle attività connesse alla progettazione e programmazione delle attività formative trasversali orientate allo sviluppo delle competenze professionali.
- Coordinamento di gruppi di lavoro multiprofessionali per l'analisi qualitativa (*focus group*) degli eventi formativi.

- Pianificazione ed organizzazione delle attività di rendicontazione obbligatorie verso enti esterni.
- Coordinamento delle risorse umane afferenti all'area formazione e gestione dell'inserimento di nuove figure professionali.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile SS Formazione	<i>Relazione gerarchica</i> Coadiuvava il Responsabile di struttura nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione aziendale per le tematiche di competenza e rendiconta periodicamente l'attività svolta.
Responsabile UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Collabora con i diversi livelli della Direzione delle Professioni Sanitarie per la realizzazione dei progetti e delle specifiche attività di formazione e addestramento.
Responsabili UOC Ricerca e Innovazione Ricerca e Formazione nelle Professioni Sanitarie	Collabora nella definizione del piano della formazione orientato a migliorare la rilevanza e la qualità metodologica della ricerca.
Responsabile Valutazione del personale	Collabora nella definizione dei bisogni formativi dei professionisti e nell'individuazione di adeguati percorsi formativi per favorire lo sviluppo professionale e delle competenze.
Rete Aziendale per la Formazione (ADF)	Coordina e collabora con la rete aziendale per la formazione (Animatori di formazione aziendali) dell'area della dirigenza e del comparto di dipartimento e interdipartimentali per la definizione dei fabbisogni formativi il raggiungimento degli obiettivi formativi dell'area sanitaria.
Dipartimenti ad Attività Integrata (DAI)	Collabora e supporta i professionisti dei diversi livelli organizzativi e assistenziali nella progettualità di eventi formativi a supporto dell'attività clinico – assistenziale e di ricerca.
Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale: Funzione formazione continua in sanità e Provider	Collabora ai progetti e alle attività regionali attraverso la partecipazione al tavolo di coordinamento Formazione dei provider e in qualità di membro dell'ORFOCS all'osservazione di eventi formativi regionali ai fini dell'acquisizione delle migliori pratiche formative. Collabora nella corretta gestione dei flussi informativi verso l'agenzia nei tempi e modalità previste

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di mandato	
Pianificazione, progettazione e gestione di eventi formativi	Programmazione di almeno 50% dei percorsi formativi pianificati nei dossier
Coordinamento della rete dei referenti di formazione per l'area dipartimentale ai fini della crescita professionale e dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare	N. incontri pianificati e realizzati: 1/ trimestre
Promozione dell'utilizzo di strumenti innovativi digitali e interattivi per la realizzazione di eventi formativi aziendali e dipartimentali	N. iniziative interattive realizzate (in funzione del contesto di riferimento)

Collaborazione con l'ASSR <ul style="list-style-type: none"> - Osservazione di eventi formativi regionali accreditati ECM - Partecipazione al tavolo di coordinamento Provider 	<ul style="list-style-type: none"> - Almeno due eventi/anno (su indicazione ASSR) - 80% delle presenze
Promozione dell'utilizzo del "dossier formativo di unità operativa/dipartimentale" ai fini della raccolta e analisi dei fabbisogni formativi	% UUOO AOU con dossier formativi compilati (Monitoraggio)
Collaborazione nella gestione dei flussi regionali	PAF e RAF inviati entro i termini in RER
Affiancamento nuove figure professionali all'interno dell'area	% nuove figure affiancate/totale nuove figure

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo professionale di appartenenza - Collaboratore Professionale Sanitario-Infermiere

Requisiti preferenziali

- Consolidata esperienza in Formazione Continua
- Possesso di Laurea, master, dottorati attinenti all'incarico da conferire.
- Competenza nella conduzione di Focus Group con formazione specifica ed esperienza di conduzioni in ambito assistenziale
- Formazione specifica sulla progettazione di eventi residenziali e di percorsi formativi sul campo (gruppi di miglioramento)
- Comprovata competenza sulla progettazione e realizzazione di eventi formativi su piattaforme digitali acquisita con formazione specifica
- Esperienza consolidata nella conduzione di gruppi multidisciplinare

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

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 Gestione Servizi e Operation	Ruolo amministrativo, tecnico, professionale
Compilatore: Dott. Diego Lauritano	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Servizi Appaltati di Supporto alla Persona

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'erogazione dei servizi non sanitari rappresenta un elemento importante nell'ambito sanitario sia dal punto di vista gestionale che economico e incide, in prima analisi, anche sulla qualità di salute percepita da parte dei pazienti.

Il trasferimento all'esterno di segmenti di attività può essere considerato un parametro strategico nell'ottica di riorganizzazione dei servizi, poiché ha consentito alle Aziende Sanitarie di concentrarsi sulle attività core di diagnosi, cura ed assistenza, affidando a qualificati operatori la gestione di alcune attività di supporto.

Per L'Azienda esternalizzare un'attività non significa non doverne più occupare, quanto piuttosto modificarne la modalità di gestione sviluppando la metodologia di selezione dei fornitori e il rapporto di controllo su questi.

Il responsabile del Sistema Servizi Appaltati di Supporto alla persona coadiuva la struttura aziendale, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, coordinando e controllando tutte le fasi del processo pianificatorio, organizzativo e gestionale dei diversi servizi in gestione appaltata a supporto delle attività sanitarie ed assistenziali.

Tale figura deve conoscere l'organizzazione dell'Azienda e possedere competenze su:

- normative per procedere all'individuazione del contraente;
- gestionali di coordinamento dei fornitori esterni e del personale, interno ed esterno, coinvolto nell'erogazione dei servizi;
- è in grado di valutare i benefici, in termini di costi diretti, indiretti (di struttura) e di qualità del servizio, tenuto altresì conto dell'incidenza del diverso costo aziendale tra l'utilizzo di una risorsa interna o di un servizio esternalizzato;
- gestisce le risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi;
- gestisce la formazione permanente del personale attraverso la rilevazione del bisogno formativo, l'analisi dello stesso e l'organizzazione del processo formativo
- garantisce direttamente, o avvalendosi di altre figure professionali, che:
 - le attività di monitoraggio e controllo dei servizi esternalizzati avvengano in maniera professionale e che i parametri di riferimento individuati siano rispettati,
 - siano evitati comportamenti non conformi da parte dell'appaltatore,
 - sia garantita a quest'ultimo la collaborazione del personale aziendale
 - i servizi in appalto si adeguino alle mutate esigenze dell'organizzazione aziendale, tenendo conto della compatibilità finanziaria con le risorse disponibili.

Tale figura contribuisce al processo di esternalizzazione dei servizi e, apporta il proprio contributo nelle diverse fasi realizzative, nell'ambito dei seguenti fattori:

- corretta identificazione delle esigenze aziendali e delle caratteristiche dei servizi che possono essere oggetto di esternalizzazione;
- conoscenza del mercato dei fornitori;
- disponibilità di informazioni correttamente formalizzate sulle consistenze, siano esse edifici, dotazioni, risorse;
- partecipazione diretta all'attività di progettazione dei servizi;
- confronto interno con le altre strutture aziendali diretto a perimetrare i servizi che possono essere affidati a terzi, i loro contenuti, i costi sostenibili e mantenendo aperto il confronto durante tutto il periodo contrattuale;
- attribuzione di precise responsabilità interne all'Azienda;
- impostazione di un sistema di monitoraggio/verifica/controllo costante durante il contratto, in assenza del quale il livello di qualità di qualunque prestazione tende a declinare.

Il responsabile del Sistema 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
- 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 (ove nominato):

- 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 (ove nominato):

- 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 predisporre 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.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il Responsabile coordina e gestisce con elevato livello di autonomia, le risorse umane (personale amministrativo, tecnico e sanitario) e tecnologiche assegnate a supporto dell'attività di riferimento.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore di struttura	Negoziare obiettivi e direttive strategiche di riferimento e informazione circa i processi gestiti/ le attività svolte.
Direzione Sanitaria - Area igiene	Collaborazione per la definizione dei controlli ambientali da effettuare e per l'individuazione dei correttivi da apportare.
SPP	Collaborazione per il controllo sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.
Medicina Legale	Richiesta di supporto nella valutazione dei rischi a seguito di eventi avversi correlabili a non conformità dei servizi gestiti.
Servizio Acquisti Metropolitan	Condivisione per la definizione e gestione dei contratti d'appalto. Collaborazione nella predisposizione delle procedure di acquisto.
Tutti gli utilizzatori dei servizi in appalto ed il personale a vario titolo coinvolto	Confronto a seguito delle segnalazioni di eventuali disservizi o non conformità rilevati o di cambiamenti organizzativi che possono richiedere una modifica all'erogazione del servizio, al fine di mantenerne l'appropriatezza
Strutture/articolazioni organizzative interne all'Azienda e altre correlate strutture delle Aziende di ambito metropolitano	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	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi attribuiti alla struttura	- Ricepire 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

	<p>delle attività svolte;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, garantendo il monitoraggio e rispetto delle programmazioni aziendali attraverso la rilevazione degli scostamenti; - Proporre azioni di miglioramento e di efficientamento per i servizi gestiti.
<p>Assicurare il rispetto della normativa di settore e di quanto previsto dai capitolati d'appalto garantendo al contempo l'erogazione di servizi più rispondenti alle esigenze e aspettative dei clienti esterni ed interni</p>	<p>Rendicontazione annuale delle attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione, attuazione e valutazione dei percorsi di acquisto, e successivo monitoraggio della spesa e dei consumi correlati; - Svolgere ruolo di Responsabile Unico del Provvedimento (RUP) delegato e/o di Direttore dell'Esecuzione del Contratto(DEC) per i servizi di riferimento, con relazione periodica delle attività svolte; - Formulare proposte, fornire dati e informazioni utili e predisporre, per quanto di competenza, la programmazione dei contratti pubblici di servizi; - Predisporre, avvalendosi anche di altre figure professionali, gli atti necessari per le fasi di affidamento, elaborazione e approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, per l'affidamento di appalti e concessioni nel rispetto dei tempi definiti;
<p>Mantenere l'adeguatezza dei servizi appaltati senza soluzione di continuità, risolvendo in maniera appropriata gli eventuali "conflitti" con i fornitori</p>	<p>Individuare, predisporre e verificare, anche avvalendosi di altre figure professionali di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemi di monitoraggio e controllo ed espletamento di procedure a supporto delle attività; - modalità di erogazione del servizio e conformità della qualità e quantità dei servizi/forniture previste dai contratti/capitolati d'appalto ricercando, laddove necessario, le possibili cause di scostamento ed attivando le azioni correttive; - rilevazioni periodiche della soddisfazione dei clienti interni ed esterni. <p>Presidiare, avvalendosi anche di altre figure professionali, i contratti d'appalto, certificandone l'esecuzione a regola d'arte e che i dati contabili ed i documenti giustificativi siano coerenti con le attività svolte.</p>
<p>Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e/o gestione del rischio clinico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle attività previste

e/o standard di qualità relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure	- Monitoraggio del numero di incontri effettuati/incontri pianificati
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	- 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	
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	- 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: - degli istituti contrattuali di riferimento - delle ore di lavoro straordinarie - 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
Operare affinché l'attività dell'articolazione organizzativa e l'azione dei suoi professionisti siano orientate alla soddisfazione delle esigenze/aspettative dei clienti interni ed esterni, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi	Monitoraggio e rendicontazione annuale dei reclami ed elogi ricevuti
Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione propria e del personale assegnato 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	Promozione, pianificazione ed attuazione della formazione: N° professionisti formati/professionisti da formare
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattico effettuando il tutoraggio nei confronti del personale dell'equipe, degli operatori delle ditte in appalto e degli eventuali studenti in tirocinio	Predisposizione di programmi di sviluppo delle clinical competence dei collaboratori Rendicontazione annuale delle attività formative e/o di tutoraggio svolte
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	Predisposizione di adeguati strumenti e specifica reportistica (semestrale) per il controllo e la pianificazione delle attività

REQUISITI DI ACCESSO

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

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

Livello: 16	Valorizzazione economica: € 9.000
Rapporto di lavoro: ■ tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Gestione servizi e operation	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore Dott. Diego Lauritano	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Referente del processo "Sanificazione in appalto"

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il termine di sanificazione, mutuato ed appropriatamente traslato dall'inglese "sanitation" si applica in tutti quei contesti in cui le operazioni di pulizia assurgono ad una posizione di primaria importanza. La sanificazione ambientale viene intesa come attività che riguarda il complesso di operazioni e procedimenti di ordine pratico e sanitario atto a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia e detergenza e/o di successiva disinfezione.

Pulizia, detergenza, disinfezione: queste sono le attività che stanno alla base della sanificazione, che ne rappresenta l'insieme non già sommato, ma opportunamente calibrato a seconda del contesto in cui si interviene. Se è vero che la sola "pulizia", nella maggior parte dei casi, se operata con criteri corretti, è sufficiente ad assicurare buoni standard igienici per tutto quello che non resta a prolungato contatto con pazienti suscettibili di contrarre infezioni, è altresì vero anche che, nella routine ospedaliera, alcune procedure di pulizia devono integrarsi con interventi di disinfezione. Queste due fasi, pulizia e disinfezione, possono effettuarsi con processi separati o fare parte della stessa procedura. Occorre però tenere bene presente che la disinfezione non può né deve mai sostituirsi alla pulizia, poiché residui di contaminazione su una superficie possono contribuire a rendere inefficace il successivo processo di disinfezione.

Lo scopo della sanificazione è quello di concorrere sia ad una migliore qualità della vita del paziente e di chi ci lavora, sia a diminuire la probabilità di diffusioni di microrganismi portatori di infezioni.

Vista la situazione pandemica e le potenzialità del virus Covid-19 di contaminare e persistere nell'ambiente e su superfici inanimate e considerata l'importanza che assumono gli interventi di sanificazione degli ambienti fra le misure di prevenzione e controllo della diffusione sia del coronavirus sia nei confronti di altri virus, è importante vengano correttamente fornite le istruzioni e vengano controllate le modalità con cui vengono erogate le attività nel contesto sanitario, anche con riferimento alle linee guida emanate dall'Istituto Superiore di Sanità per il contenimento dei contagi.

Il Referente del processo di sanificazione in appalto tenuto conto di quanto sopra, garantisce, attraverso meccanismi di monitoraggio e controllo, il rispetto degli standard definiti nel/i contratto/i di riferimento dei servizi esternalizzati.

Tale figura collabora preliminarmente, assieme ad altri professionisti aziendali, alla definizione dei servizi da porre in gara con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e, a contratto stipulato, con questo e con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) alla definizione di protocolli, istruzioni operative e relativi report di monitoraggio.

Effettua direttamente e/o in collaborazione con altri professionisti aziendali le attività di monitoraggio e controllo previste dalle specifiche contrattuali, da protocolli, istruzioni operative e report di monitoraggio e

verifica della conformità del servizio. Nello svolgimento di tali attività definisce, in accordo con RUP/DEC la programmazione annuale dei controlli ed utilizza le check list di controllo e gli indicatori di risultato. Al contempo garantisce uniformità sulle metodologie di controllo e sugli strumenti informativi (check list, report, piattaforma informatica), sulla sistematicità dei controlli e sulla linearità delle comunicazioni.

Rileva direttamente o attraverso strumenti informativi la quantità dei servizi offerti e la qualità degli stessi esprimendo, attraverso report mensili, il rispetto degli standard e rendicontando i dati rilevati per ogni servizio gestito, riportandoli a RUP/DEC.

Raccoglie tutte le segnalazioni di disservizi, ne valuta la criticità e verifica gli interventi immediati. Collabora alla definizione delle azioni correttive e preventive in relazione alla gravità delle non conformità riscontrate. Verifica l'applicazione ed i risultati degli interventi correttivi e ne riporta i risultati a RUP/DEC.

Rileva, anche attraverso la distribuzione di questionari o di interviste, il grado di soddisfazione sulla qualità percepita dai clienti esterni (pazienti) ed interni (dipendenti). Raccoglie, tramite gli utilizzatori del servizio, le informazioni necessarie al mantenimento dell'appropriatezza del servizio e collabora nella rielaborazione delle attività in relazione alle riorganizzazioni.

Collabora alla realizzazione di progetti di efficientamento e informatizzazione delle attività di sanificazione.

Ha un ruolo attivo, unitamente a RUP/DEC, nelle fasi di autovalutazione e verifica esterna del processo gestito.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile struttura di afferenza	Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione degli obiettivi specifici di mandato
RUP/DEC	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione delle indicazioni di RUP/DEC verso le ditte in appalto - Collaborazione nella definizione degli obiettivi - Monitoraggio delle attività svolte
Staff di struttura	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale/multidisciplinare
Tutti gli utilizzatori del servizio ed il personale a vario titolo coinvolto	Confronto a seguito delle segnalazioni di eventuali disservizi o non conformità rilevati durante lo svolgimento delle attività
Direzione Sanitaria/Direzione Amministrativa	Collabora alla realizzazione di progetti di efficientamento e informatizzazione del processo gestito.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestisce e monitora sistematicamente i servizi di sanificazione, rilevandone quantità e qualità.	Attestazione mensile
Partecipa alla definizione di indicatori di risultato al fine	Numero di incontri pianificati/partecipati > 70%

di predisporre le relative check list di controllo e delle schede di segnalazione di disservizi	
Effettua controlli utilizzando le check list	Report mensile dei controlli eseguiti direttamente o con la collaborazione di altre figure professionali
Collabora alla realizzazione di progetti strategici aziendali	Report semestrale dei progetti implementati
Analizza le non conformità (NC) rilevate e segnala quelle per le quali si ipotizza penale	Documento di riepilogo mensile
Rileva con strumenti informatici, questionari o interviste, il grado di soddisfazione sulla qualità percepita dai clienti interni (personale sanitario, tecnico, amministrativo, ecc.) ed esterni (pazienti, caregiver, ecc.)	Monitoraggio costante di reclami ed elogi Almeno semestralmente: report degli audit
Rielabora le dotazioni in relazione alle criticità rilevate o segnalate o a nuove esigenze emergenti	Relazione mensile sulla gestione delle non conformità (NC), delle Azioni Correttive e di quelle Preventive (AC/AP)
Partecipa alla definizione, per quanto di competenza, di procedure e istruzioni operative, per i servizi di competenza, collaborando altresì all'integrazione multidisciplinare/multiprofessionale per i servizi di riferimento	Partecipazione in team alle attività richieste: numero procedure annualmente elaborate/revisionate
Predisporre le specifiche tecniche per la parte di competenza dei servizi gestiti al fine dei nuovi capitolati di gara	Disciplinare delle attività
Ricerca e Formazione	
Favorisce l'attività di formazione specifica e di aggiornamento anche mediante la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Formazione effettuata entro il primo trimestre dall'avvio del servizio e, nel corso dell'appalto, numero degli incontri periodici effettuati
Favorisce il progressivo potenziamento delle attività didattiche nei confronti delle ditte in appalto sulle tematiche di pertinenza	Numero di tirocini/anno
Facilita la ricerca di soluzioni a fronte di nuove e diverse esigenze aziendali	Partecipazione a studi di ricerca: almeno due nel corso dell'incarico

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso il livello economico DS) nel profilo professionale di appartenenza - Collaboratore Professionale Sanitario-Infermiere

Requisiti preferenziali

- Laurea specialistica e/o Master in coordinamento
- Esperienza in ambito di gestione di servizi appaltati
- Esperienza nella definizione di specifiche tecniche da inserire nei capitolati d'appalto e nella costruzione di protocolli, procedure e istruzioni operative per la gestione delle attività appaltate
- Esperienza nell'utilizzo dei sistemi informatizzati aziendali
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Capacità di lavorare in team

Livello: 3

Valorizzazione economica: € 2500

Rapporto di lavoro: tempo indeterminato

Durata dell'incarico: 5 anni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Gestione servizi e operation	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore Dott. Diego Lauritano	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

Denominazione della posizione

Referente del processo "Trasporti sanitari"

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Come indicato dalla Raccomandazione n. 11 del gennaio 2010 del Ministero della Salute Dipartimento della qualità Direzione generale della programmazione sanitaria, dei livelli di assistenza e dei principi etici di sistema - Ufficio III, "il sistema di trasporto dei pazienti rappresenta un elemento di fondamentale importanza nel processo assistenziale, in ragione della tempestività degli interventi e dell'effettuazione in sicurezza degli stessi. La conoscenza e la valutazione dei fattori di rischio collegati alle diverse tipologie di trasporto sanitario consentono di attuare una gestione efficace e sicura dei pazienti che devono essere trasportati."

A tale attività è strettamente collegato il trasporto di campioni biologici e materiale sanitario le cui norme devono essere applicate fondamentalmente per assicurare la sicurezza dei pazienti e degli operatori implicati. A partire dagli anni 80, in concomitanza con la diffusione dell'AIDS, il problema è stato recepito ed affrontato a livello legislativo, emanando norme nelle quali venivano, tra l'altro, indicate le modalità corrette per il trasporto dei prodotti biologici (sangue, urine, vaccini, sieri ed emoderivati) dei campioni biologici diagnostici (tessuti, escreti, e secreti) e delle sostanze contenenti microrganismi viventi o tossine.

Il Referente del processo trasporto sanitario - intendendosi per tale sia il trasporto dei pazienti che quello dei campioni biologici e dei materiali sanitari - tenuto conto di quanto sopra, garantisce, attraverso meccanismi di monitoraggio e controllo, il rispetto degli standard definiti nel/i contratto/i di riferimento dei servizi esternalizzati.

Tale figura collabora preliminarmente, assieme ad altri professionisti aziendali, alla definizione dei servizi da porre in gara con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e, a contratto stipulato, con questo e con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) alla definizione di protocolli, istruzioni operative e relativi report di monitoraggio.

Effettua direttamente e/o in collaborazione con altri professionisti aziendali le attività di monitoraggio e controllo previste dalle specifiche contrattuali, da protocolli, istruzioni operative e report di monitoraggio e verifica della conformità del servizio. Nello svolgimento di tali attività definisce, in accordo con RUP/DEC la programmazione annuale dei controlli ed utilizza le check list di controllo e gli indicatori di risultato. Al contempo garantisce uniformità sulle metodologie di controllo e sugli strumenti informativi (check list, report, piattaforma informatica), sulla sistematicità dei controlli e sulla linearità delle comunicazioni.

Rileva direttamente o attraverso strumenti informativi la quantità dei servizi offerti e la qualità degli stessi esprimendo, attraverso report mensili, il rispetto degli standard e rendicontando i dati rilevati per ogni servizio gestito, riportandoli a RUP/DEC.

Raccoglie tutte le segnalazioni di disservizi, ne valuta la criticità e verifica gli interventi immediati. Collabora alla definizione delle azioni correttive e preventive in relazione alla gravità delle non conformità riscontrate. Verifica l'applicazione ed i risultati degli interventi correttivi e ne riporta i risultati a RUP/DEC.

Collabora alla realizzazione di progetti di efficientamento e informatizzazione della logistica del paziente.

Rileva, anche attraverso la distribuzione di questionari o di interviste, il grado di soddisfazione sulla qualità percepita dai clienti esterni (pazienti) ed interni (dipendenti). Raccoglie, tramite gli utilizzatori del servizio, le informazioni necessarie al mantenimento dell'appropriatezza del servizio e collabora nella rielaborazione delle attività in relazione alle riorganizzazioni.

Ha un ruolo attivo, unitamente a RUP/DEC, nelle fasi di autovalutazione e verifica esterna del processo gestito.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile struttura di afferenza	Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione degli obiettivi specifici di mandato
RUP/DEC	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione delle indicazioni di RUP/DEC verso le ditte in appalto - Collaborazione nella definizione degli obiettivi - Monitoraggio delle attività svolte
Staff di struttura	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale/ multidisciplinare
Tutti gli utilizzatori del servizio ed il personale a vario titolo coinvolto	Confronto a seguito delle segnalazioni di eventuali disservizi o non conformità rilevati durante lo svolgimento delle attività
Direzione Sanitaria/Direzione Amministrativa	Collabora alla realizzazione di progetti di efficientamento e informatizzazione della logistica del paziente.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestisce e monitora sistematicamente i servizi di trasporto, rilevandone quantità e qualità.	Attestazione mensile
Partecipa alla definizione di indicatori di risultato al fine di predisporre le relative check list di controllo e delle schede di segnalazione di disservizi	Numero di incontri pianificati/partecipati > 70%

Effettua controlli utilizzando le check list	Report mensile dei controlli eseguiti direttamente o con la collaborazione di altre figure professionali
Analizza le non conformità (NC) rilevate e segnala quelle per le quali si ipotizza penale	Documento di riepilogo mensile
Collabora alla realizzazione di progetti strategici aziendali	Report semestrale dei progetti implementati
Rileva con strumenti informatici, questionari o interviste, il grado di soddisfazione sulla qualità percepita dai clienti interni (personale sanitario, tecnico, ecc) ed esterni (pazienti, caregiver, ecc.)	Monitoraggio costante di reclami ed elogi Almeno semestralmente: report degli audit
Rielabora le dotazioni in relazione alle criticità rilevate o segnalate o a nuove esigenze emergenti	Relazione mensile sulla gestione delle non conformità (NC), delle Azioni Correttive e di quelle Preventive (AC/AP)
Partecipa alla definizione, per quanto di competenza, di procedure e istruzioni operative, per i servizi di competenza, collaborando altresì all'integrazione multidisciplinare/multiprofessionale per i servizi di riferimento	Partecipazione in team alle attività richieste: numero procedure annualmente elaborate/revisionate
Predisporre le specifiche tecniche per la parte di competenza dei servizi gestiti al fine dei nuovi capitolati di gara	Disciplinare delle attività
Collabora all'integrazione intra/interospedaliera per i servizi di trasporto pazienti	Partecipazione in team alle attività richieste: numero procedure annualmente elaborate/revisionate
Ricerca e Formazione	
Favorisce l'attività di formazione specifica e di aggiornamento anche mediante la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Formazione effettuata entro il primo trimestre dall'avvio del servizio e, nel corso dell'appalto, numero degli incontri periodici effettuati
Favorisce il progressivo potenziamento delle attività didattiche nei confronti delle ditte in appalto sulle tematiche di pertinenza	Numero di tirocini/anno
Facilita la ricerca di soluzioni a fronte di nuove e diverse esigenze aziendali	Partecipazione a studi di ricerca: almeno due nel corso dell'incarico

REQUISITI DI ACCESSO:

Requisiti formali

- Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso il livello economico DS) nel profilo professionale di appartenenza - Collaboratore Professionale Sanitario-Infermiere

Requisiti preferenziali

- Laurea specialistica e/o Master in coordinamento

- Esperienza in ambito di gestione di servizi appaltati
- Esperienza nella definizione di specifiche tecniche da inserire nei capitolati d'appalto e nella costruzione di protocolli, procedure e istruzioni operative per la gestione delle attività appaltate
- Esperienza nell'utilizzo dei sistemi informatizzati aziendali
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Capacità di lavorare in team

Livello: 3

Valorizzazione economica: € 2.500

Rapporto di lavoro: tempo indeterminato

Durata dell'incarico: 5 anni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Gestione servizi e operation	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore Dott. Diego Lauritano	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

Denominazione della posizione

Referente del processo "Vestizioni ospedaliere (personale, letti e campo operatorio)"

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il servizio di lavanolo (lavaggio e noleggio) consiste nell'erogazione di servizi integrati di noleggio e ricondizionamento di articoli riutilizzabili dalle strutture sanitarie. Gli articoli per il noleggio comprendono, prevalentemente:

1. biancheria piana: lenzuola, federe, copriletti, coperte, tovaglie, etc.
2. biancheria confezionata: camici, divise, indumenti da lavoro, etc.
3. materasseria: materassi, cuscini, etc.

Ad esso è strettamente correlata la fornitura dei materiali, sia essi monouso o pluriuso, per l'effettuazione degli interventi operatori, la cui gestione è determinata in stretta collaborazione con l'equipe di sala operatoria, in termini di definizione e personalizzazione dei kit e di condivisione di procedure di monitoraggio.

Il ricondizionamento, al fine di ripristinare e garantire la sicurezza e l'efficacia delle prestazioni degli articoli noleggiati e riutilizzabili, è di un'importanza fondamentale, sia per questioni igieniche che per mantenere sotto controllo le infezioni. Oggi più che mai l'attenzione deve essere maggiore, per rispettare la normativa dettata dall'emergenza sanitaria che stiamo vivendo.

Data la sensibilità del processo, ci sono veri e propri protocolli da seguire per effettuarlo in modo corretto e sicuro. La stessa detergenza/lavaggio dei tessuti è cambiata; non basta più che il lavaggio rimuova macchie e sporco, fondamentale è la sanificazione. Il prodotto utilizzato per il ricondizionamento deve garantire l'eliminazione di microrganismi che potrebbero non essere eliminati con i prodotti normali. Il processo di sanificazione non è influenzato solo dai prodotti utilizzati nel lavaggio, ma ad esempio, anche dalla temperatura di lavaggio. La combinazione tra detersivi e temperatura è assolutamente fondamentale per garantire la sicurezza dei capi.

Inoltre a completamento dell'assistenza vanno ricercate soluzioni avanzate per la prevenzione e la cura delle lesioni da decubito, che vanno, a seconda della criticità del paziente, dalla fornitura di sistemi **statici** (materassi in schiuma poliuretana e/o viscoelastica che ridistribuiscono il peso del paziente eliminando le forze di attrito adattandosi perfettamente alle forme del paziente); **a bassa pressione d'aria** (costituiti da celle d'aria, assicurano il mantenimento del microclima cutaneo attraverso la bassa pressione dell'aria attraverso un affondamento controllato del paziente, riducendone la pressione di contatto tra cute e materasso); **dinamici** (a bassa pressione alternata e/o continua in riferimento alle criticità del paziente, indicati nella prevenzione e nel trattamento delle lesioni da decubito).

Tutte le fasi dei processi devono essere controllate e monitorate al fine di verificare continuamente qualità e conformità dei prodotti.

Il Referente del processo di “Vestizioni ospedaliere”, intendendosi per queste tutto ciò che viene fornito nell’ambito dell’appalto lavanolo e in quello di noleggio presidi antidecubito, tenuto conto di quanto sopra, garantisce, attraverso meccanismi di monitoraggio e controllo, il rispetto degli standard definiti nel/i contratto/i di riferimento dei servizi esternalizzati.

Tale figura collabora preliminarmente, assieme ad altri professionisti aziendali, alla definizione dei servizi da porre in gara con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e, a contratto stipulato, con questo e con il Direttore dell’Esecuzione del Contratto (DEC) alla definizione di protocolli, istruzioni operative e relativi report di monitoraggio.

Effettua direttamente e/o in collaborazione con altri professionisti aziendali le attività di monitoraggio e controllo previste dalle specifiche contrattuali, da protocolli, istruzioni operative e report di monitoraggio e verifica della conformità del servizio. Nello svolgimento di tali attività definisce, in accordo con RUP/DEC la programmazione annuale dei controlli ed utilizza le check list di controllo e gli indicatori di risultato. Al contempo garantisce uniformità sulle metodologie di controllo e sugli strumenti informativi (check list, report, piattaforma informatica), sulla sistematicità dei controlli e sulla linearità delle comunicazioni.

Rileva direttamente o attraverso strumenti informativi la quantità dei servizi offerti e la qualità degli stessi esprimendo, attraverso report mensili, il rispetto degli standard e rendicontando i dati rilevati per ogni servizio gestito, riportandoli a RUP/DEC.

Raccoglie tutte le segnalazioni di disservizi, ne valuta la criticità e verifica gli interventi immediati. Collabora alla definizione delle azioni correttive e preventive in relazione alla gravità delle non conformità riscontrate. Verifica l’applicazione ed i risultati degli interventi correttivi e ne riporta i risultati a RUP/DEC.

Rileva, anche attraverso la distribuzione di questionari o di interviste, il grado di soddisfazione sulla qualità percepita dai clienti esterni (pazienti) ed interni (dipendenti). Raccoglie, tramite gli utilizzatori del servizio, le informazioni necessarie al mantenimento dell’appropriatezza del servizio e collabora nella rielaborazione delle attività in relazione alle riorganizzazioni.

Collabora alla realizzazione di progetti di efficientamento e informatizzazione delle attività relative al processo gestito.

Ha un ruolo attivo, unitamente a RUP/DEC, nelle fasi di autovalutazione e verifica esterna del processo gestito.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile struttura di afferenza	Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione degli obiettivi specifici di mandato
RUP/DEC	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione delle indicazioni di RUP/DEC verso le ditte in appalto - Collaborazione nella definizione degli obiettivi - Monitoraggio delle attività svolte
Staff di struttura	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione degli obiettivi dell’area - Collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale/multidisciplinare
Tutti gli utilizzatori del servizio ed il personale a vario titolo coinvolto	Confronto a seguito delle segnalazioni di eventuali disservizi o non conformità rilevati durante lo

	svolgimento delle attività
Direzione Sanitaria/Direzione Amministrativa	Collabora alla realizzazione di progetti di efficientamento e informatizzazione del processo gestito.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestisce e monitora sistematicamente i servizi di lavanolo e presidi antidecubito, rilevandone quantità e qualità.	Attestazione mensile
Partecipa alla definizione di indicatori di risultato al fine di predisporre le relative check list di controllo e delle schede di segnalazione di disservizi	Numero di incontri pianificati/partecipati > 70%
Effettua controlli utilizzando le check list	Report mensile dei controlli eseguiti direttamente o con la collaborazione di altre figure professionali
Collabora alla realizzazione di progetti strategici aziendali	Report semestrale dei progetti implementati
Analizza le non conformità (NC) rilevate e segnala quelle per le quali si ipotizza penale	Documento di riepilogo mensile
Rileva con strumenti informatici, questionari o interviste, il grado di soddisfazione sulla qualità percepita dai clienti interni (personale sanitario, tecnico, amministrativo, ecc.) ed esterni (pazienti, caregiver, ecc.)	Monitoraggio costante di reclami ed elogi Almeno semestralmente: report degli audit
Rielabora le dotazioni in relazione alle criticità rilevate o segnalate o a nuove esigenze emergenti	Relazione mensile sulla gestione delle non conformità (NC), delle Azioni Correttive e di quelle Preventive (AC/AP)
Partecipa alla definizione, per quanto di competenza, di procedure e istruzioni operative, per i servizi di competenza, collaborando altresì all'integrazione multidisciplinare/multiprofessionale per i servizi di riferimento	Partecipazione in team alle attività richieste: numero procedure annualmente elaborate/revisionate
Predisporre le specifiche tecniche per la parte di competenza dei servizi gestiti al fine dei nuovi capitolati di gara	Disciplinare delle attività e modalità di verifica da porre in capitolato
Ricerca e Formazione	
Favorisce l'attività di formazione specifica e di aggiornamento anche mediante la formazione sul	Formazione effettuata entro il primo trimestre dall'avvio del servizio e, nel corso dell'appalto,

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza <i>Governo Clinico e Qualità</i>	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore Dott. Sergio Cinocca	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento delle attività per l'implementazione dell'Evidence Based Practice (EBP) e degli strumenti di governo clinico nella pratica assistenziale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La struttura semplice "Governo clinico e Qualità" promuove lo sviluppo degli strumenti del governo clinico, favorendo la partecipazione dei professionisti e fornendo supporto tecnico – elaborativo a progetti e obiettivi aziendali di miglioramento in termini di appropriatezza, efficacia e sicurezza. La figura di un coordinatore infermieristico, afferente alla SS "Governo clinico e Qualità" e che risponde al responsabile di tale struttura, ha il compito di interfacciarsi con la UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto e i coordinatori delle unità operative per il coinvolgimento delle professioni sanitarie nei progetti di miglioramento dell'assistenza. Il responsabile della posizione supporta la struttura di riferimento nel garantire, in particolare, lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti e degli obiettivi aziendali di miglioramento delle pratiche assistenziali tramite le iniziative formative su principi, metodi e strumenti dell'Evidence-based Practice, il coordinamento di gruppi multiprofessionali di miglioramento, l'utilizzo di specifici strumenti di governo clinico.

Operativamente:

- promuove e facilita le attività di ricerca, selezione, valutazione e diffusione delle nuove conoscenze tra i professionisti dell'area delle professioni sanitarie per lo sviluppo della *best practice*;
- promuove il confronto e l'aggiornamento dei professionisti delle professioni sanitarie attraverso la produzione e l'applicazione di *care bundle* assistenziali finalizzato al miglioramento della performance assistenziale;
- progetta e coordina audit clinico-assistenziali per la misurazione dello scostamento fra la pratica esistente e gli standard di riferimento e promuove il miglioramento;
- monitora e valuta gli indicatori per la valutazione degli esiti assistenziali (cadute, lesioni da pressione, scale di valutazione pazienti) allo scopo di individuare profili di criticità e priorità di intervento;
- valuta le necessità di aggiornamento e formazione per lo sviluppo di competenze e migliorare la pratica professionale.

RESPONSABILITÀ

- valuta criticamente le evidenze scientifiche e individua gli strumenti per la gestione e diffusione delle informazioni scientifiche;
- elabora strategie per la produzione/adattamento, disseminazione, implementazione e valutazione d'impatto di linee guida assistenziali e collabora all'elaborazione di percorsi diagnostico-terapeutici-assistenziali (PDTA);
- pianifica e conduce audit clinici, valuta l'impatto dell'implementazione di linee guida assistenziali, monitora gli indicatori di esito assistenziale;
- diffonde, anche all'interno di programmi formativi ECM, principi e strumenti del governo clinico.
-

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile/Referente Struttura Governo clinico e Qualità	Coadiuvare il Responsabile di struttura nel raggiungimento degli obiettivi della Direzione aziendale per le tematiche di competenza e rendiconta periodicamente le attività svolte.
Responsabile Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Collabora con i diversi livelli della Direzione per la realizzazione dei progetti e delle specifiche attività di valutazione e miglioramento delle pratiche assistenziali.
Responsabile Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora con la struttura per lo sviluppo di progettualità legate alla ricerca nelle professioni sanitarie.
Reti professionali GC/EBP	Coordina i referenti EBN/EBP e collabora con le reti professionali per il raggiungimento degli obiettivi comuni finalizzati all'implementazione dei progetti e delle attività di valutazione e miglioramento delle pratiche assistenziali.
Strutture/Servizi/Staff aziendali	Si interfaccia con le Strutture/Servizi/Staff aziendali per la gestione di attività e problematiche legate alle tematiche di competenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Coordinamento/partecipazione a progetti di miglioramento delle pratiche assistenziali	N. progetti di miglioramento attivati (almeno 2/anno)
Supporto all'implementazione dell'EBP attraverso interventi formativi specifici	Numero di eventi formativi trasversali realizzati (almeno 2/anno)
Monitoraggio e valutazione dei processi assistenziali	Conduzione e/o partecipazione ad audit clinici (almeno 1/anno)
Valutazione critica delle evidenze scientifiche e individuazione strategie per la disseminazione delle informazioni scientifiche	N. <i>care bundle</i> /documenti aziendali o interservizi prodotti (almeno 1/anno)

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza Collaboratore Professionale Sanitario-Infermiere

Requisiti preferenziali

- Possesso di Laurea, master, dottorati attinenti all'incarico da conferire.
- Comprovata competenza in tema di ricerca delle evidenze.
- Competenze metodologiche per pianificare e coordinare progetti interprofessionali di miglioramento della qualità dell'assistenza, di formazione continua e sviluppo professionale.
- Conoscenza delle metodologie e degli strumenti di governo clinico e di gestione del miglioramento.
- Conoscenza delle principali tecniche di coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro multiprofessionali;
- Competenze metodologiche ed esperienze di insegnamento e valutazione dell'apprendimento dell'EBP.

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