

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 27 INCARICHI DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE – AREA COMPARTO**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

**FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 14 NOVEMBRE 2022**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 640 del 28/10/2022, 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:

<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Fascia Economica</b>	<b>Quota</b>	<b>Scheda di descrizione dell’incarico di funzione</b>
Responsabile per la direzione in tema di premialità, valutazione e percorsi disciplinari	18	10.000,00 €	Allegato 1)
Responsabile performance Assistenziali, professionali e sistema qualità	18	10.000,00 €	Allegato 2)
Coordinamento Team accessi vascolari	7	4.500,00 €	Allegato 3)
Responsabile del governo delle risorse umane	20	12.000,00 €	Allegato 4)
Responsabile assistenziale piattaforme operatorie, servizio di endoscopia e pneumologia interventistica	17	9.500,00 €	Allegato 5)
Responsabile linea assistenziale: area medica	17	9.500,00 €	Allegato 6)
Coordinamento unità assistenziale neuropsichiatria-neurochirurgia pediatrica, piattaforma ambulatoriale pediatrica multispecialistica	9	5.500,00 €	Allegato 7)
Responsabile linea assistenziale: area donna e bambino	17	9.500,00 €	Allegato 8)
Responsabile area diagnostica strumentale	17	9.500,00 €	Allegato 9)
Responsabile linea assistenziale e valorizzazione competenze professionali nelle aree critiche	17	9.500,00 €	Allegato 10)
Responsabile linea assistenziale: area alta , media e bassa intensità di cure cardio-toraco-vascolare	17	9.500,00 €	Allegato 11)
Responsabile linea assistenziale: area alta e media intensità di cure (pad5) e nefro-urologia	17	9.500,00 €	Allegato 12)
Coordinamento unità assistenziale alta e media intensità di cure - Pad 5	15	8.500,00 €	Allegato 13)

<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Fascia Economica</b>	<b>Quota</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
Coordinamento unità assistenziale media intensità di cure cardio-toraco-vascolare	12	7.000,00 €	Allegato 14)
Coordinamento piattaforma operatoria ostetrico-ginecologica e urologica	13	7.500,00 €	Allegato 15)
Coordinamento unità assistenziale alta intensità di cure cardio-toraco-vascolare	12	7.000,00 €	Allegato 16)
Coordinamento unità assistenziale area critica Pad. 25	8	5.000,00 €	Allegato 17)
Coordinamento unità assistenziale bassa intensità di cure Pad 25	9	5.500,00 €	Allegato 18)
Responsabile linea assistenziale: area chirurgica	17	9.500,00 €	Allegato 19)
Coordinamento unità assistenziale chirurgica 4° piano - Pad 5	7	4.500,00 €	Allegato 20)
Coordinamento unità assistenziale di pronto soccorso, osservazione breve intensiva (OBI), medicina di urgenza	16	9.000,00 €	Allegato 21)
Coordinamento piattaforma operatoria ed interventistica cardio-toraco-vascolare	15	8.500,00 €	Allegato 22)
Responsabile linea Assistenziale: piattaforma ambulatoriale	14	8.000,00 €	Allegato 23)
Referente del processo "vestizioni ospedaliere (personale, letti e campo operatorio)"	3	2.500,00 €	Allegato 24)
Governo dei percorsi di accesso programmato	15	8.500,00 €	Allegato 25)
Governo delle piattaforme chirurgiche ed endoscopiche	15	8.500,00 €	Allegato 26)
Governo dei ricoveri urgenti e programmati e del percorso in dimissione	15	8.500,00 €	Allegato 27)

### **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), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 24), 25), 26) e 27). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

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

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 24), 25), 26) e 27) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

## **DOMANDA DI AMMISSIONE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

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

[https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc\\_grurer90801.html](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 allegare nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.**

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

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

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

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

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

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

**La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 14 NOVEMBRE 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:**

Le selezioni si svolgeranno nelle giornate e negli orari di seguito indicati:

1. Responsabile per la direzione in tema di premialità, valutazione e percorsi disciplinari – **giorno 25 novembre 2022 ore 14:00 presso le Aule 1 e 2, padiglione 3, piano terra, Via Albertoni 15, Bologna.**
2. Responsabile Performance Assistenziali, Professionali e Sistema Qualità – **giorno 24 novembre 2022 ore 14:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
3. Coordinamento Team accessi vascolari – **giorno 2 dicembre 2022 ore 15:00 presso le Aule 1 e 2, padiglione 3, piano terra, Via Albertoni 15, Bologna.**
4. Responsabile del governo delle risorse umane – **giorno 24 novembre 2022 ore 9:00 presso l'Aula Ametista, padiglione 11, primo piano lato ovest (seguire le indicazioni cartelli BLSD) via Massarenti 9, Bologna.**

5. Responsabile assistenziale piattaforme operatorie, servizio di endoscopia e pneumologia interventistica – - **giorno 30 novembre 2022 ore 15:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
6. Responsabile linea assistenziale: area medica - **giorno 29 novembre 2022 ore 9:00 presso le Aule 1 e 2, padiglione 3, piano terra, Via Albertoni 15, Bologna.**
7. Coordinamento unità assistenziale neuropsichiatria-neurochirurgia pediatrica, piattaforma ambulatoriale pediatrica multispecialistica - **giorno 20 dicembre 2022 ore 9:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
8. Responsabile linea assistenziale: area donna e bambino - **giorno 28 novembre 2022 ore 14:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
9. Responsabile area diagnostica strumentale - **giorno 1 dicembre 2022 ore 9:00 presso la Sala riunioni/Stanza 49, padiglione 19, secondo piano, Via Massarenti 9, Bologna.**
10. Responsabile linea assistenziale e valorizzazione competenze professionali nelle aree critiche - **giorno 25 novembre 2022 ore 9:00 presso le Aule 1 e 2, padiglione 3, piano terra, Via Albertoni 15, Bologna.**
11. Responsabile linea assistenziale: area alta, media e bassa intensità di cure cardio-toraco-vascolare - **giorno 30 novembre 2022 ore 9:00 presso le Aule 1 e 2, padiglione 3, piano terra, Via Albertoni 15, Bologna.**
12. Responsabile linea assistenziale: area alta e media intensità di cure (pad5) e nefro-urologia - **giorno 28 novembre 2022 ore 9:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
13. Coordinamento unità assistenziale alta e media intensità di cure Pad 5 - **giorno 7 dicembre 2022 ore 14:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
14. Coordinamento unità assistenziale media intensità di cure cardio-toraco-vascolare - **giorno 5 dicembre 2022 ore 14:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
15. Coordinamento piattaforma operatoria ostetrico-ginecologica e urologica - **giorno 16 dicembre 2022 ore 9:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
16. Coordinamento unità assistenziale alta intensità di cure cardio-toraco-vascolare - **giorno 2 dicembre 2022 ore 10:00 presso le Aule 1 e 2, padiglione 3, piano terra, Via Albertoni 15, Bologna.**
17. Coordinamento unità assistenziale area critica Pad. 25 - **giorno 19 dicembre 2022 ore 9:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
18. Coordinamento unità assistenziale bassa intensità di cure Pad 25 - **giorno 5 dicembre 2022 ore 9:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
19. Responsabile linea assistenziale: area chirurgica - **giorno 29 novembre 2022 ore 15:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
20. Coordinamento unità assistenziale chirurgica 4° piano - Pad 5 - **giorno 6 dicembre 2022 ore 9:00 presso le Aule 1 e 2, padiglione 3, piano terra, Via Albertoni 15, Bologna.**

21. Coordinamento unità assistenziale di pronto soccorso, osservazione breve intensiva (OBI), medicina di urgenza - **giorno 6 dicembre 2022 ore 14:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
22. Coordinamento piattaforma operatoria ed interventistica cardio-toraco-vascolare - **giorno 7 dicembre 2022 ore 9:00 presso le Aule 1 e 2, padiglione 3, piano terra, Via Albertoni 15, Bologna.**
23. Responsabile linea Assistenziale: piattaforma ambulatoriale – **giorno 12 dicembre 2022 ore 9:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
24. Referente del processo "vestizioni ospedaliere (personale, letti e campo operatorio)" - **giorno 13 dicembre 2022 ore 9:00 presso la Sala del Collegio/Sala Olimpia, padiglione 3, primo piano, Via Albertoni 15, Bologna.**
25. Governo dei percorsi di accesso programmato – **giorno 29 novembre 2022 ore 14:30 presso la Sala riunioni/Stanza 49, padiglione 19, secondo piano, Via Massarenti 9, Bologna.**
26. Governo delle piattaforme chirurgiche ed endoscopiche - **giorno 2 dicembre 2022 ore 9:30 presso la Sala riunioni/Stanza 49, padiglione 19, secondo piano, Via Massarenti 9, Bologna.**
27. Governo dei ricoveri urgenti e programmati e del percorso in dimissione - **giorno 28 novembre 2022 ore 9:30 presso le Aule 1 e 2, padiglione 3, piano terra, Via Albertoni 15, Bologna.**

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

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

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

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

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

#### **CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI**

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

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

decadenza, a rientrare in Azienda, nella struttura presso la quale é stata istituita la specifica posizione funzionale.

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

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

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

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

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

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

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

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

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

**Firmato digitalmente**  
(Dott. Ferro Giovanni)

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 27 INCARICHI DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE – AREA COMPARTO

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

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

<b>Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere</b>	<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
	Responsabile per la direzione in tema di premialità, valutazione e percorsi disciplinari	Allegato 1)
	Responsabile performance Assistenziali, professionali e sistema qualità	Allegato 2)
	Coordinamento Team accessi vascolari	Allegato 3)
	Responsabile del governo delle risorse umane	Allegato 4)
	Responsabile assistenziale piattaforme operatorie, servizio di endoscopia e pneumologia interventistica	Allegato 5)
	Responsabile linea assistenziale: area medica	Allegato 6)
	Coordinamento unità assistenziale neuropsichiatria-neurochirurgia pediatrica, piattaforma ambulatoriale pediatrica multispecialistica	Allegato 7)
	Responsabile linea assistenziale: area donna e bambino	Allegato 8)
	Responsabile area diagnostica strumentale	Allegato 9)
	Responsabile linea assistenziale e valorizzazione competenze professionali nelle aree critiche	Allegato 10)
	Responsabile linea assistenziale: area alta, media e bassa intensità di cure cardio-toraco-vascolare	Allegato 11)
	Responsabile linea assistenziale: area alta e media intensità di cure (pad5) e nefro-urologia	Allegato 12)

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Coordinamento unità assistenziale alta e media intensità di cure - Pad 5	Allegato 13)
	Coordinamento unità assistenziale media intensità di cure cardio-toraco-vascolare	Allegato 14)
	Coordinamento piattaforma operatoria ostetrico-ginecologica e urologica	Allegato 15)
	Coordinamento unità assistenziale alta intensità di cure cardio-toraco-vascolare	Allegato 16)
	Coordinamento unità assistenziale area critica Pad. 25	Allegato 17)
	Coordinamento unità assistenziale bassa intensità di cure Pad 25	Allegato 18)
	Responsabile linea assistenziale: area chirurgica	Allegato 19)
	Coordinamento unità assistenziale chirurgica 4° piano - Pad 5	Allegato 20)
	Coordinamento unità assistenziale di pronto soccorso, osservazione breve intensiva (OBI), medicina di urgenza	Allegato 21)
	Coordinamento piattaforma operatoria ed interventistica cardio-toraco-vascolare	Allegato 22)
	Responsabile linea Assistenziale: piattaforma ambulatoriale	Allegato 23)
	Referente del processo "vestizioni ospedaliere (personale, letti e campo operatorio)"	Allegato 24)
	Governo dei percorsi di accesso programmato	Allegato 25)
	Governo delle piattaforme chirurgiche ed endoscopiche	Allegato 26)
	Governo dei ricoveri urgenti e programmati e del percorso in dimissione	Allegato 27)

#### 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 \_\_\_\_\_



## Allegato 1)

### 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)

<b>Struttura di afferenza</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Ruolo</b> sanitario
<b>Compilatore</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Tipologia di incarico</b> di organizzazione

#### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile per la direzione in tema di premialità, valutazione e percorsi disciplinari

#### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'AOSP IRCCS BO, per la realizzazione della propria Mission, ha assunto come guida valori e principi rilevanti tra cui la legalità, l'integrità e l'etica dei comportamenti dei professionisti, la trasparenza; promuove e sostiene ad ogni livello funzionale la valorizzazione delle risorse umane e professionali mediante la partecipazione organizzativa, lo sviluppo professionale, la valutazione e la formazione.

Il responsabile dell'incarico concorre alla realizzazione della Mission, per la direzione di afferenza, attraverso la progettazione, l'organizzazione e la gestione dei processi innovativi riferiti alla valorizzazione ed incentivazione del capitale professionale.

L'incaricato sostiene lo sviluppo, il cambiamento e l'innovazione, opera in sinergia con i Responsabili delle linee Assistenziali, garantendo un supporto metodologico nella realizzazione di percorsi di miglioramento ed innovativi per lo sviluppo professionale.

#### RESPONSABILITÀ

- Contribuisce attivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali
- Collabora con il Programma aziendale valutazione del personale al raggiungimento degli obiettivi e alla definizione delle priorità degli interventi mirati al processo di valutazione
- Contribuisce al processo di valutazione degli incarichi in collaborazione con il Responsabile coordinamento linee assistenziali e con il Responsabile linea Assistenziale
- Responsabile del processo di valutazione in itinere e finale del personale neo assunto della direzione di afferenza
- Collabora all'aggiornamento annuale dell'albero dei valutatori
- Gestisce, per la Direzione di afferenza, il processo del sistema premiante mediante:
  - partecipazione all'individuazione di progetti,
  - monitoraggio dell'andamento degli stessi
  - rendicontazione annuale delle progettualità
- Garantisce il trasferimento e la circolarità delle comunicazioni di pertinenza, mediante la rete degli incaricati di funzione delle professioni sanitarie
- Collabora nel processo di applicazione delle norme relative al processo di responsabilità professionale e nei procedimenti disciplinare indicati dalla normativa
- Garantisce l'analisi e la tempestiva presa in carico di segnalazioni che configurino violazioni del codice di comportamento e codice disciplinare

- Predisporre l'istruttoria per i procedimenti disciplinari
- Collabora con la UOC Ricerca e formazione delle professioni sanitarie per l'implementazione di progettualità

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
S.S. modelli organizzativi e performance dell'assistenza	<b>Relazione gerarchica</b> - pianificazione, condivisione e monitoraggio degli obiettivi aziendali e di mandato; - gestione delle progettualità e programmi, monitoraggio e rendicontazione delle stesse;
S.S. Coordinamento linee assistenziali S.S. Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione	Relazione Funzionale - collaborazione allo scopo di favorire in modo efficace ed appropriato il processo di responsabilità e sviluppo professionale
Responsabili linee assistenziali	- Monitoraggio dei progetti di sviluppo professionale in essere, delle criticità rilevate e conseguenti azioni di miglioramento
Responsabile performance assistenziali, professionali e qualità	- Collaborazione ed interazione nel raggiungimento degli obiettivi condivisi, nell'ottica dell'integrazione ed omogeneizzazione delle modalità operative
Incaricati di funzione organizzativa (coordinatori) delle professioni sanitarie	- Collaborazione nel processo di valorizzazione delle competenze professionali - Collaborazione nel processo di valutazione e suo consolidamento - Supporto metodologico nell'utilizzo di strumenti specifici per la valutazione - Presidio e monitoraggio del processo valutativo del neo assunto per la direzione di afferenza
Programma valutazione del personale	Integrazione e collaborazione per lo sviluppo dei processi di competenza e per il monitoraggio delle specifiche attività
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collaborazione nel favorire progetti di ricerca
Servizio Legale UPD	- Collaborazione per lo sviluppo di processi specifici, con particolare riferimento a percorsi utili in sede di conciliazione e contenziosi legali
Controllo di gestione	Interazione per i processi del sistema premiante

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Contribuire attivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali	- monitoraggio degli obiettivi di competenza - Rendicontazione delle attività svolte nell'anno
Collaborare con il Programma Valutazione del personale al raggiungimento degli	- collaborazione alla definizione ed individuazione dell'albero dei valutatori del comparto

obiettivi e alla definizione delle priorità degli interventi mirati al processo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione alla definizione ed aggiornamento delle competenze tecnico specialistiche delle job family del comparto</li> <li>partecipazione alla formazione per i valutati e valutatori:</li> <li>n. incontri valutatori</li> <li>n. incontri valutati</li> </ul>
Partecipare al processo di valutazione degli incarichi in collaborazione con il Responsabile coordinamento linee assistenziali e con il Responsabile linea Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. incontri effettuati al conferimento dell'incarico</li> <li>- monitoraggio a sei mesi</li> </ul>
Gestire per la Direzione di afferenza, il processo relativo al sistema premiante attraverso : <ul style="list-style-type: none"> <li>o individuazione e monitoraggio di progetti,</li> <li>o rendicontazione annuale delle progettualità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. progetti rendicontati</li> <li>- trasmissione rendicontazioni al controllo di gestione</li> </ul>
Presidiare il monitoraggio del processo di valutazione in itinere e finale del personale neo assunto della direzione di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di valutazioni intermedie negative/totale valutazioni</li> <li>- numero schede valutazioni complete/totale</li> <li>- rispetto della tempistica prevista da normativa</li> <li>- attivazione di interventi mirati per le valutazioni critiche</li> </ul>
Supportare gli incaricati di funzione organizzativa nell'utilizzo dei sistemi e strumenti di valutazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontri effettuati/su incontri richiesti/programmati</li> <li>- Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali</li> </ul>
presidiare e monitorare il processo di responsabilizzazione professionale attraverso le diverse articolazioni della Direzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio segnalazioni responsabilità professionale</li> <li>- numero segnalazioni/numero procedimenti disciplinari attivati</li> </ul>
Verificare le proposte di progetti innovativi in termini di sicurezza e correttezza metodologica dei contenuti e del processo	Monitoraggio semestrale dei progetti attivati
Presidiare il monitoraggio dei reclami con evidenti responsabilità professionali	- n. procedimenti disciplinari / n. di reclami
Collaborare nel processo di applicazione delle norme relative al processo di responsabilità professionale e nei procedimenti disciplinare	n. incontri annui con gli incaricati di funzione
Garantire la gestione tempestiva dell'istruttoria e della presa in carico delle segnalazioni che configurino possibili violazioni del codice disciplinare riconducibili alle competenze specifiche del Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria effettuata / segnalazioni</li> <li>-n. richieste attivazione UPD/ totale delle segnalazioni</li> </ul>
Garantire il trasferimento e la circolarità delle comunicazioni di pertinenza mediante la rete degli incaricati di funzione delle professioni sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. incontri con gli incaricati di funzione dipartimentali inerenti i temi riferiti a:</li> <li>- processo di valutazione</li> <li>- istruttoria per presa in carico delle segnalazioni professionali</li> <li>- predisposizione di strumenti per la standardizzazione della formalizzazione degli eventi</li> </ul>

Collaborare con la UOC Ricerca e formazione delle professioni sanitarie per favorire progetti di ricerca	n. progetti proposti
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle Pronte disponibilità	- n. di pronte disponibilità effettuate / n. di pronte disponibilità pianificate

<b>Livello:</b> 18	<b>Valorizzazione economica:</b> euro 10.000
<b>Rapporto di lavoro:</b> tempo pieno e indeterminato	<b>Durata dell'incarico:</b> 5 anni

#### Requisiti di accesso

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

#### Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Attività di docenza
- Partecipazione documentata a studi di ricerca
- Numero pubblicazioni

## Allegato 2)

### SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

<b>Struttura di afferenza</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Ruolo</b> sanitario
<b>Compilatore</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Tipologia di incarico</b> di organizzazione

#### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile performance assistenziali, professionali e sistema qualità

#### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'IRCCS AOU favorisce la massima promozione ed il continuo sviluppo delle pratiche legate alla qualità e alla sicurezza nelle cure. Tra gli obiettivi prioritari vi è la progettazione e realizzazione di strumenti e modelli innovativi attraverso cui sostenere un sistema sempre più orientato al modello per intensità di cura e all'innovazione. Al fine di garantire le sinergie necessarie al conseguimento degli obiettivi aziendali, si delineano all'interno della Direzione di afferenza posizioni trasversali il cui ruolo risulta strategico per il governo dei fattori produttivi specifici.

Il responsabile dell'incarico concorre alla realizzazione della Mission attraverso la progettazione, e la gestione dei processi riferiti al controllo operativo delle performance assistenziali e professionali nonché al sistema qualità.

#### RESPONSABILITÀ

- Contribuisce attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza
- Responsabile interno dei processi sviluppo e mantenimento dell'accreditamento istituzionale e interfaccia per il servizio Qualità
- Coordinamento di progetti di sviluppo per il benessere organizzativo misurati attraverso indicatori specifici (soddisfazione lavorativa e intenzione a lasciare il lavoro in azienda) con il Responsabile SS Coordinamento Linee Assistenziali
- Collabora nella pianificazione del piano di formazione trasversale aziendale e predispone il PAF della Direzione con Responsabile SS Coordinamento Linee Assistenziali
- Collabora nella definizione degli standard assistenziali e nella progettazione e promozione di modelli assistenziali innovativi con il responsabile Governo delle risorse
- Collabora attivamente nella gestione del sistema premiante e di valutazione con il Responsabile per la Direzione in tema di premialità, valutazione e percorsi disciplinari
  
- Responsabile della promozione della qualità dell'assistenza fornita ai pazienti e degli esiti di cura aderendo agli indirizzi di programmazione regionale in collaborazione con il responsabile Governo delle risorse
- Facilitatore nel promuovere l'aderenza di tutto il personale alle procedure di prevenzione ICA
- Concorre al mantenimento di una comunicazione efficace con il dipendente
- Responsabile della programmazione e monitoraggio delle prestazioni aggiuntive

- Responsabile della raccolta e diffusione degli indicatori gestionali aziendali in collaborazione con SUMAGP e responsabili di linea assistenziale
- Riferimento per il SUMAGP nell'implementazione delle funzioni del GRU

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Modelli organizzativi innovativi e performance dell'assistenza	Relazione gerarchica: - pianificazione e monitoraggio degli obiettivi del mandato; - conduzione delle progettualità e rendicontazione delle stesse.
SS Coordinamento Linee Assistenziali SS Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione	Relazione Funzionale: rendicontazione periodica sul monitoraggio degli indicatori di pertinenza.
Responsabile per la direzione in tema di premialità, valutazione e percorsi disciplinari	Collaborazione per i processi gestiti
Affari Generali, Controllo di Gestione, Direzione Generale, Direzione Sanitaria	Collaborazione per i processi gestiti
Responsabile governo risorse umane	Interazione e collaborazione dei processi gestiti
Controllo di gestione SUMAGP	Interazione nella gestione operativa dei dati/codici e loro variazione riferiti alle strutture di afferenza.
Gestione del rischio	Collaborazione per l'analisi e la diffusione dei dati pertinenti all'assistenza all'interno della Direzione di afferenza.
SS Formazione	Collaborazione per progetti formativi aziendali relativi alla standardizzazione ed il miglioramento dei percorsi organizzativi.
SS Governo clinico e qualità	Collaborazione per la predisposizione di strumenti / procedure e mantenimento dell'accreditamento istituzionale.

### OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della direzione di afferenza	Monitoraggio degli obiettivi specifici Rendicontazione annuale delle attività svolte
Sviluppo e mantenimento dell'accreditamento istituzionale e dei percorsi aziendali qualità	n° incontri presenziati/n° programmati n° documenti prodotti/n° revisionati Predisporre il Riesame di Direzione Riesame della direzione = > 2 anno Tenuta e compilazione del registro degli eventi di reperibilità annuali
Coordina progetti di sviluppo per il benessere organizzativo	Pianificare almeno 1 progetto anno Analisi dei dati raccolti Individuazione azioni di miglioramento

Collabora nella pianificazione del piano di formazione trasversale aziendale e predisporre il PAF della direzione	Partecipazione agli incontri per la definizione del piano
Collabora nella definizione degli standard assistenziali e nella progettazione e promozione di modelli assistenziali innovativi con il responsabile Governo delle risorse	Partecipazione agli incontri per la definizione degli standard assistenziali Partecipazione agli incontri per la stesura di progetti inerenti i nuovi modelli assistenziali
Collabora nella gestione del sistema premiante e di valutazione con il Responsabile per la direzione in tema di premialità, valutazione e percorsi disciplinari	Partecipazione agli incontri della direzione di afferenza per la predisposizione degli obiettivi e progettualità
Concorre alla promozione della qualità dell'assistenza fornita ai pazienti e alla verifica degli esiti assistenziali	Monitoraggio indicatori previsti negli obiettivi di programmazione regionale e diffusione/azioni di miglioramento Individuazione NSO e monitoraggio tramite utilizzo di un cruscotto dedicato Relazione di sintesi delle decisioni assunte
Concorre alla raccolta e diffusione degli indicatori gestionali aziendali in collaborazione con SUMAGP e responsabili di linea assistenziali	Predisposizione di un cruscotto di indicatori gestionali
Controlla gli indicatori di performance gestionale in collaborazione con il responsabile Governo delle risorse	- Elaborazione dati di gestione e di supporto allo sviluppo del cruscotto aziendale, utili alla gestione del personale ed al governo delle Linee Assistenziali - N° incontri di condivisione con i responsabili di Strutture semplice afferenti alla direzione - Relazione di sintesi delle decisioni assunte
Programma e monitora le prestazioni aggiuntive	Evidenza della pianificazione e monitoraggio
Concorre alla implementazione delle funzioni del GRU	N° percorsi di implementazione delle funzioni N° di incontri di diffusione delle informazioni negli staff di direzione
Concorre al mantenimento di una comunicazione efficace con il dipendente	N ° di colloqui
Garantisce la disponibilità per la gestione periodica delle prone disponibilità	- Numero di prone disponibilità effettuate / numero di prone disponibilità pianificate

**Livello:** 18

**Valorizzazione economica:** 10.000

**Rapporto di lavoro:** tempo pieno e indeterminato

**Durata dell'incarico:** 5 anni

### Requisiti di accesso

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della

ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (**Collaboratore Professionale Sanitario-Infermiere, Collaboratore Professionale Sanitario-Ostetrica, Collaboratore Professionale Sanitario-Assistente Sanitario**)

### **Requisiti preferenziali**

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

**Allegato 3)**

**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)

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

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Coordinamento Team accessi vascolari

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Le Linee di indirizzo regionali sulla buona pratica di cura degli accessi vascolari (determinazione Dir. Gen. prot. n. 0002834 del 27/01/2021) definiscono "il funzionamento del team accessi vascolari" ed in particolare "*.. l'adeguato funzionamento del TAV ..... in capo ad un responsabile medico clinico-organizzativo e ad un infermiere con funzione di coordinamento*".

Premesso che il sistema delle cure ospedaliere è basato su organizzazioni ad elevata qualificazione, per assicurare trattamenti sicuri e di qualità, il Responsabile dell'incarico, garantisce l'applicazione e la diffusione delle indicazioni in materia di buona pratica clinica degli accessi vascolari. L'incaricato è parte integrante del team multiprofessionale e multidisciplinare, a garanzia della qualità e sicurezza delle prestazioni, favorisce la standardizzazione delle procedure, il monitoraggio dell'attività tramite indicatori definiti.

L'efficacia ed efficienza di funzionamento del TAV influiscono sulla riduzione dello stress e del dolore dei pazienti sottoposti a multipli tentativi inefficaci, sul contenimento del ritardo nell'inizio del piano terapeutico nonché sulla riduzione delle giornate di degenza.

L'incarico presenta una significativa rilevanza rispetto agli obiettivi strategici aziendali ed all'impatto dei 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
SS Coordinamento Linea Assistenziale	<b>Relazione gerarchica</b> - 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
Responsabili medici team	- Collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttori/ delle U.U.O.O. di afferenza	Condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Staff clinico assistenziale delle Unità Operative richiedenti	Condivisione dei percorsi in linea con le indicazioni regionali e buone pratiche Forte integrazione e collaborazione nel presidiare gli obiettivi clinici ed assistenziali ed organizzativi del team
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ** : da rendicontare annualmente

<b>Obiettivi e responsabilità</b>	<b>Risultato atteso e modalità di misurazione</b>
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - collaborazione con il team TAV nella stesura degli specifici protocolli aziendali
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità
Collabora con il Responsabile clinico-organizzativo del TAV	- verifica periodicamente i volumi di attività e gli indicatori di processo e di esito, - monitora e verifica il mantenimento delle competenze avanzate dei componenti del team e ne rileva i bisogni formativi.
Organizzare e gestire le attività di impianto valutando, insieme al team, l'appropriatezza delle richieste pervenute dalle Unità Operative, sulla base degli specifici percorsi aziendali	- training e retraining personale assistenziale/n. personale formato - N° impianti effettuati/numero di impianti richiesti
Supervisionare e sostenere i processi e percorsi necessari per realizzare e prevenire il rischio di infezione correlato all'impianto del catetere	- partecipazione dell'equipe alla formazione specifica - divulgazione e verifica dell'applicazione delle procedure e L.G. nazionali e internazionali specifici - audit clinici - monitoraggio delle complicanze
Definire ed attuare progetti educativi dedicati ai famigliari ed ai pazienti portatori di device vascolari	N. progetti educativi effettuati/N. progetti programmati
Definire ed attuare report periodici rispetto	Monitoraggio e realizzazione di report semestrali/annuali

l'attività svolta condivisi con i membri del Team e con la Direzione di afferenza	
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte</li> <li>- monitoraggio delle criticità</li> <li>- messa in atto delle azioni di miglioramento</li> </ul>
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"> <li>- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature</li> <li>- verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile</li> <li>- effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda</li> <li>- verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi</li> </ul>
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo</li> <li>- formazione specifica dell'equipe</li> </ul>
<b>Obiettivi di Budget</b>	
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"> <li>- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati</li> <li>- Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</li> </ul>
<b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle competenze specifiche per l'equipe</li> <li>- Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale</li> <li>- Predisposizione del PAF annuale</li> <li>- Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione)</li> <li>- N° professionisti formati/professionisti da formare</li> <li>- Attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito</li> </ul>
Gestire il clima organizzativo interno, 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"> <li>- Monitoraggio di reclami ed elogi</li> <li>- riunioni interne ai servizi (=&gt;1 mensile)</li> <li>- coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento</li> </ul>
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- rendicontazione annuale della gestione delle risorse</li> </ul>

	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
<b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>	
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, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	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 dell'incarico: 5 anni

#### Requisiti di accesso

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

#### Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

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

**Allegato 4)**

## **SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE**

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

<b>Struttura di afferenza</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Ruolo</b> sanitario
<b>Compilatore</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Tipologia di incarico</b> di organizzazione

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Responsabile del governo delle risorse umane

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L' UOC "Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto è deputata ad assicurare unitarietà di programmazione, organizzazione e valutazione dei processi e/o percorsi assistenziali, che coinvolgono il personale infermieristico, ostetrico, tecnico sanitario, riabilitativo e di supporto, impegnandosi nell'ottimale impiego delle risorse disponibili.

Il responsabile dell'incarico concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato della direzione di appartenenza, attraverso l'ottimizzazione della funzionalità di processi organizzativi e assistenziali in un ottica di appropriatezza dell'utilizzo delle risorse disponibili anche attraverso lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi assistenziali flessibili a supporto di una migliore presa in carico del paziente.

### **RESPONSABILITÀ**

- Collabora attivamente alla stesura del piano triennale dei fabbisogni di personale in aderenza agli obiettivi di pianificazione strategica aziendale/regionale;
- Partecipa con il SUMAGP alla definizione di un set di regole, per le politiche di gestione del personale
- Diffonde le decisioni e ne verifica l'applicazione
- Costruisce ed utilizza uno strumento informatizzato per i processi di acquisizione e monitoraggio del personale
- Coordina un progetto per la definizione di proposte per la determinazione del fabbisogno del personale, in funzione del modello per intensità di cura e complessità assistenziale adottato in Azienda
- Garantisce la definizione di modalità operative (Regolamenti, Linee di indirizzo, procedure) per la gestione del personale e ne valuta le ricadute (monitoraggio)
- Definisce la programmazione delle assegnazioni risorse umane sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e degli istituti contrattuali vigenti e degli standard di personale definiti
- Partecipa attivamente allo sviluppo di progettualità legate alla gestione della risorsa critica e ne coordina l'assegnazione nei setting assistenziali

- Coordina e monitora la programmazione delle contrazioni delle attività estive/ natalizie relativamente al fabbisogno di personale
- Concorre nel mantenimento di una comunicazione efficace con il personale
- Collabora attivamente alla definizione del percorso aziendale del neo assunto e nuovo inserito in collaborazione con il Responsabile di Linea assistenziale
- Garantisce l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Modelli organizzativi innovativi e performance dell'assistenza	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione e monitoraggio degli obiettivi del mandato;</li> <li>- conduzione delle progettualità e rendicontazione delle stesse.</li> </ul>
SS Coordinamento Linee Assistenziali  SS Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione	Relazione Funzionale:  rendicontazione periodica sul monitoraggio degli indicatori di pertinenza ed analisi dei dati
Responsabile per la direzione in tema di premialità, valutazione e percorsi disciplinari	Relazione funzionale: collaborazione all'implementazione dei percorsi
Controllo di gestione SUMAGP	Interazione nella gestione operativa dei dati
Medicina del lavoro	Collaborazione nella gestione dei flussi relativi agli operatori con prescrizioni e/o limitazioni di idoneità e per il percorso di presa in carico del nuovo assunto
SS Formazione	Collaborazione per progetti formativi aziendali relativi alla standardizzazione e al miglioramento dei percorsi organizzativi.
Agenzia per contratti in somministrazione di lavoro	Interazione nell'arruolamento e nell'attivazione di contratti in somministrazione
Responsabile di Linea assistenziale	Interazione funzionale : collaborazione per l'allocazione del personale

Dipendenti afferenti U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Interazione: colloqui motivazionali e richieste di variazioni sedi interna
---	--

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente**

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Collabora attivamente alla stesura del piano triennale dei fabbisogni di personale in aderenza agli obiettivi di pianificazione strategica aziendale/regionale	Monitoraggio e rendicontazione dell'andamento periodico del piano assunzioni in congruenza con il piano di fabbisogno  Definizione piano di fabbisogno personale triennale
Partecipa con il SUMAGP alla definizione di un set di regole per le politiche di gestione del personale	Incontri della cabina di regia in ambito metropolitano: N° incontri pianificati/ n° incontri partecipati > 80% Diffusione delle decisioni nell'ambito dello staff di Direzione: N° riunioni/anno Monitoraggio dell'applicazione del set di regole
Costruisce ed utilizza uno strumento informatizzato per i processi di acquisizione e monitoraggio del personale	Report mensile aggiornamento dei flussi (entrata ed uscita) Richieste di coperture Turn Over e/potenziamento Richieste di indizione di procedure di concorso e mobilità
Garantisce la definizione di modalità operative (Regolamenti, Linee di indirizzo, procedure) per la gestione del personale e ne valuta le ricadute	Evidenza di documenti predisposti ed applicati Monitoraggio e segnalazione criticità
Assegna le risorse umane sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e degli istituti contrattuali vigenti e degli standard di personale definiti	Evidenza della assegnazione personale  Evidenza di incontri mensili con il Responsabili di linea Assistenziale  Aggiornamento mensili dei report del fabbisogno per area/ dipartimenti
Partecipa attivamente allo sviluppo di progettualità legate alla gestione della risorsa critica e ne coordina l'assegnazione nei setting assistenziali	Evidenza incontri periodici con Medicina del lavoro per allocazione di particolari casi Evidenza della assegnazione
Coordina e monitora la programmazione delle contrazioni delle attività estive/natalizie relativamente al fabbisogno di personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei dati relativi alla fruizione congedi a vario titolo (anno precedente) forniti dal SUMAGP</li> <li>• Pianificazione del fabbisogno</li> <li>• Assegnazione delle risorse</li> </ul>

Concorre nel mantenimento di una comunicazione efficace con il personale	Evidenza dei colloqui effettuati
Collabora alla definizione del percorso aziendale del neo assunto e nuovo inserito, in collaborazione con il Responsabile Linee Assistenziali	Partecipazione agli incontri programmati >75%
Coordina un progetto per la definizione di proposte per la determinazione del fabbisogno del personale, in funzione del modello per intensità di cura e complessità assistenziale adottato in Azienda	Evidenza della partecipazione agli incontri per la definizione e monitoraggio degli standard e dell'articolazione oraria secondo CCNL
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle Pronte disponibilità	- Numero di pronte disponibilità effettuate / numero di pronte disponibilità pianificate

<b>Livello:</b> 20	<b>Valorizzazione economica:</b> 12.000
<b>Rapporto di lavoro:</b> tempo pieno e indeterminato	<b>Durata dell'incarico:</b> 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

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

**Allegato 5)**

**SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE**

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

<b>Struttura di afferenza</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Ruolo</b> sanitario
<b>Compilatore</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Tipologia di incarico</b> di organizzazione

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Responsabile Assistenziale: piattaforme operatorie, servizio di endoscopia e pneumologia interventistica

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'attività dell'IRCCS AOU di Bologna si realizza e sviluppa attraverso i nuovi assetti Dipartimentali ad Attività Integrata (DAI), l'organizzazione trasversale per percorsi e per attività omogenee, le linee di ricerca. Tale assetto permette l'integrazione fra le funzioni di didattica, di ricerca e di assistenza, finalizzata alla qualificazione delle attività, alla realizzazione dei fini istituzionali ed allo sviluppo dell'innovazione assistenziale e della ricerca clinical traslazionale.

L'incarico concorre alla realizzazione della Mission attraverso l'organizzazione e gestione delle risorse assegnate secondo modalità coerenti con gli indirizzi di programmazione aziendale definiti. Promuove lo sviluppo di strumenti formativi che possano essere trasversali alle piattaforme operatorie in una ottica di ottimizzazione delle competenze.

**RESPONSABILITÀ**

- Sviluppa un modello organizzativo innovativo finalizzato a proporre una metodologia per la definizione del fabbisogno di personale, per intervento e complessità (standard presenze e tipologia di personale)
- Identifica strumenti e percorsi formativi avanzati ed adeguati al livello di competenza già posseduta dal personale in un ottica di flessibilità gestionale
- Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire la continuità dell'assistenza, la qualità delle cure e la sicurezza dei pazienti.
- Concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali/interaziendali finalizzati a qualificare i percorsi di cura e lo sviluppo degli assetti organizzativi
- Promuove progetti di ricerca organizzativa /assistenziale
- Supporta la direzione nella definizione dei percorsi di valorizzazione del personale coerentemente con l'assetto organizzativo
- Assicura con autonomia organizzativa e gestionale un utilizzo appropriato ed ottimale delle risorse professionali intra dipartimentale assegnate.
- Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale e ne monitora l'adozione
- Responsabile della pianificazione operativa degli indicatori gestionali
- Garantisce il trasferimento e la circolarità delle informazioni e comunicazioni di pertinenza a tutte le unità assistenziali di riferimento, mediante la rete dei coordinatori delle professioni sanitarie di cui coordina gli incontri .

- Assicura l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza
- Collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi di mandato della Direzione di afferenza, di dipartimento e Aziendale.
- Facilitatore di un buon clima organizzativo

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Coordinamento Linee Assistenziali	<b>Relazione gerarchica:</b> condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità, rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento, rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate.
SS modelli organizzativi e performance dell'assistenza e settori afferenti	Relazione funzionale: collaborazione allo scopo di favorire l'efficiente ed appropriato utilizzo delle risorse disponibili.
Referente Dipartimento di Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: integrazione e collaborazione costante nel presidiare andamento e verifica raggiungimento obiettivi in relazione alle risorse disponibili.
Direttore del Dipartimento	Relazione funzionale: condivide gli obiettivi dipartimentali e supporta nel raggiungimento. Collabora nel favorire lo sviluppo di processi di integrazione multiprofessionale e percorsi, secondo logiche multidisciplinari.
S.S. gestione operativa	Relazione Funzionale: collaborazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali
Responsabile di Linea Assistenziale area chirurgica	Relazione Funzionale: collaborazione
Incaricati di funzione organizzativa/Coordinatori delle professioni sanitarie dei blocchi operatori/endoscopie	Condivide obiettivi di dipartimento. Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse e della valorizzazione delle professioni. Traduce le linee di indirizzo sul livello operativo.
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in ambito di budget
Ricerca e innovazione  Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora a : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura piano di formazione dipartimentale</li> <li>- formazione accademica e/o professionale</li> <li>- ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul>

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di budget	Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq 90\%$ riferiti all'area comparto
Orienta la gestione delle attività, dei tempi, delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati	$> 90\%$ partecipazione incontri del comitato di dipartimento  N. incontri annuali con i coordinatori $\geq 20$

	<p>N. incontri annuali con gli animatori di formazione <math>\geq 4</math></p> <p>N incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica</p> <p>Monitoraggio degli obiettivi</p> <p>Rendicontazione annuale delle attività svolte</p>
Identifica strumenti e percorsi formativi avanzati ed adeguati al livello di competenza già posseduta dal personale in un ottica di flessibilità gestionale	<p>Evidenza di strumenti e percorsi formativi attivati</p> <p>Formazione del 100% del personale radio esposto formato ai sensi della L. 101/20</p>
Sviluppa un modello innovativo di tipo organizzativo finalizzato a proporre una metodologia di definizione del fabbisogno di personale per intervento complessità (standard presenze e tipologia di personale)	<p>Definizione di un modello organizzativo entro il primo anno di incarico</p> <p>Avvio in fase sperimentale</p> <p>Valutazione delle ricadute e eventuale adozione azioni di miglioramento (nel biennio successivo)</p>
Effettua le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL	100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto
Supporta i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, nel coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione individuale	Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali
Concorre alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento previsti nelle schede di budget di: UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale	Progettualità pianificate e valutate/n. totale progettualità pianificate
Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale	<p>Evidenza di incontri di presentazione a livello dipartimentale</p> <p>Monitoraggio dell'utilizzo a livello delle unità assistenziali/servizi</p>
Responsabile della gestione del processo variazione sede di lavoro all'interno del Dipartimento /area	<p>Raccordo con il Responsabile governo delle risorse</p> <p>Aggiornamento report di variazione sede di lavoro</p>
Garantisce la pianificazione operativa piano ferie del personale nell'ambito contrazione estiva e natalizia	<p>Predisporre piano contrazione in collaborazione con Referente della direzione sanitaria</p> <p>Predisporre programmazione ferie (contingenti di personale) di dipartimento/ area</p> <p>report aggiornati per periodo di ferie</p> <p>partecipa attivamente alle riunioni operative di Direzione</p>
Monitora l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale dell'area e porre in atto eventuali azioni di correzione	<p>Monitoraggio indicatori gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ros/ferie</li> <li>- Ore straordinarie dell'anno</li> <li>- Eventi critici ( doppi turni)</li> </ul>

	- Utilizzo di orario aggiuntivo Concorre all'applicazione delle azioni correttive
Riorganizza le attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali	n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno n. di incontri effettuati col personale
Partecipa ai progetti assegnati	Partecipazione a n. di incontri di progetto N documenti prodotti/revisionati
Guardia e Pronta disponibilità	Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi di reperibilità
Crea sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori/referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali	n. incontri n. segnalazioni
Sovrintende alla corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%

<b>Livello:</b> 17	<b>Valorizzazione economica:</b> 9.500
<b>Rapporto di lavoro:</b> tempo pieno e indeterminato	<b>Durata dell'incarico:</b> 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali

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

## Allegato 6)

### SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile linea Assistenziale: area medica

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'attività dell'IRCCS AOU di Bologna si realizza e sviluppa attraverso i nuovi assetti Dipartimentali ad Attività Integrata (DAI), l'organizzazione trasversale per percorsi e per attività omogenee le linee di ricerca. Tale assetto permette l'integrazione fra le funzioni di didattica, di ricerca e di assistenza, finalizzata alla qualificazione delle attività, alla realizzazione dei fini istituzionali ed allo sviluppo dell'innovazione assistenziale e della ricerca clinica e traslazionale. Il Dipartimento costituisce lo strumento prioritario per il perseguimento degli obiettivi aziendali, la verifica ed il miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie.

Il responsabile della linea assistenziale costituisce il riferimento e il supporto per il Direttore di afferenza per la predisposizione e attuazione degli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione delle attività e delle risorse implicate nel processo di assistenza, inoltre, opera su tematiche specifiche a seguito di mandati attribuiti

Il responsabile della linea assistenziale ha come mandato quello di affiancare e supportare il Direttore dei Dipartimenti e i Coordinatori assistenziali nella realizzazione dei percorsi di miglioramento e nello sviluppo di nuovi modelli assistenziali.

### Responsabilità:

- Favorisce lo sviluppo professionale ed il mantenimento delle competenze a garanzia del soddisfacimento dei bisogni della persona assistita;
- Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire la continuità dell'assistenza, la qualità delle cure e la sicurezza dei pazienti;
- Concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali/interaziendali finalizzati a qualificare i percorsi di cura e lo sviluppo degli assetti organizzativi;
- Promuove progetti di ricerca organizzativa /assistenziale;
- Supporta la direzione nella definizione dei percorsi di valorizzazione del personale coerentemente con l'assetto organizzativo
- Assicura con autonomia organizzativa e gestionale un utilizzo appropriato ed ottimale delle risorse professionali intra dipartimentale assegnate;
- Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale e ne monitora l'adozione;
- Responsabile della pianificazione operativa degli indicatori gestionali;

- Garantisce il trasferimento e la circolarità delle informazioni e comunicazioni di pertinenza a tutte le unità assistenziali di riferimento, mediante la rete dei coordinatori delle professioni sanitarie di cui coordina gli incontri;
- Assicura l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza
- Collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi di mandato della Direzione di afferenza, di dipartimento e Aziendale.
- Facilitatore di un buon clima organizzativo

#### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Coordinamento Linee Assistenziali	<b>Relazione gerarchica:</b> condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato, delle progettualità e rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento,  rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate.
SS modelli organizzativi e performance dell'assistenza e settori afferenti	Relazione Funzionale: collaborazione allo scopo di favorire l'efficiente ed appropriato utilizzo delle risorse disponibili.
Referente Dipartimento di Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: integrazione e collaborazione costante nel presidiare andamento e verifica raggiungimento obiettivi in relazione alle risorse disponibili.
Direttore del Dipartimento	Relazione funzionale: condivide gli obiettivi dipartimentali e supporta nel raggiungimento . Collabora nel favorire lo sviluppo di Processi di integrazione multiprofessionale e Percorsi, secondo logiche multidisciplinari.
Gestione operativa	Relazione Funzionale: collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi
Incaricati di funzione organizzativa/Coordinatori delle professioni sanitarie	Condivide obiettivi di dipartimento. Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse e della valorizzazione delle professioni. Traduce le linee di indirizzo sul livello operativo.
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in ambito di budget
Ricerca e innovazione  Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura piano di formazione dipartimentale</li> <li>- formazione accademica e/o professionale</li> <li>- ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul>

#### Obiettivi e responsabilità: da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipare alla realizzazione degli obiettivi di budget	Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq$ 90% riferiti all'area comparto
Orientare la gestione delle attività, dei tempi, delle risorse in funzione del	> 90% partecipazione incontri del comitato di dipartimento

raggiungimento degli obiettivi assegnati	<p>N. incontri annuali con i coordinatori <math>\geq 20</math></p> <p>N. incontri annuali con gli animatori di formazione <math>\geq 4</math></p> <p>Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica</p> <p>Monitoraggio degli obiettivi</p> <p>Rendicontazione annuale delle attività svolte</p>
Effettuare le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL	100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto
Supportare i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione	Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali
Concorrere alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento previsti dalla UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale	Progettualità pianificate e valutate/n. progettualità pianificate totali
Favorire l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale	N° incontri di presentazione a livello dipartimentale Monitoraggio dell'utilizzo a livello delle unità assistenziali/servizi
Responsabile della gestione del processo variazione sede di lavoro all'interno del Dipartimento /area	Raccordo con il Responsabile governo delle risorse Aggiornamento report di variazione sede di lavoro
Responsabile della pianificazione operativa piano ferie del personale nell'ambito contrazione estiva e natalizia	Predisporre piano contrazione in collaborazione con Referente della direzione sanitaria Predisporre programmazione ferie (contingenti di personale) di dipartimento/ area report aggiornati per periodo di ferie partecipa attivamente alle riunioni operative della direzione di afferenza
Monitorare l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale dell'area e porre in atto eventuali azioni di correzione	Monitoraggio indicatori gestionali: riduzione rispetto anno precedente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ros/ferie</li> <li>- Ore straordinarie dell'anno</li> <li>- Eventi critici ( doppi turni)</li> <li>- Utilizzo di orario aggiuntivo</li> </ul> <p>Concorrere all' applicazione delle azioni correttive</p>
Riorganizzazione delle attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali	n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno n. di incontri effettuati col personale
Partecipare ai progetti assegnati	Partecipazione a n. di incontri di progetto N documenti prodotti/revisionati
Guardia e Pronta disponibilità	Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi di reperibilità
Monitoraggio sistema di manutenzione delle competenze tecnico specialistiche e	n. di progetti di aggiornamento/addestramento sul campo

trasversali. Garantire lo standard di competenze tecnico specialistiche e trasversali.	n. professionisti inseriti in progetti di formazione
Creare sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori/referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali	n. incontri n. segnalazioni
Promuovere la risposta assistenziale ai bisogni della persona, mediante l'appropriatezza dell'agire professionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone pratiche</li> <li>• Rischio clinico</li> <li>• Sicurezza delle cure</li> <li>• Azioni di miglioramento</li> </ul>	Monitoraggio periodico di <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esiti degli Audit clinici assistenziali</li> <li>- Esiti degli Audit sulla documentazione clinico assistenziale</li> <li>- Incident reporting</li> <li>- Reclami</li> <li>- Indicatori rischio infettivo</li> <li>- Audit farmacia</li> </ul>

<b>Livello:</b> 17	<b>Valorizzazione economica:</b> 9.500
<b>Rapporto di lavoro:</b> tempo pieno e indeterminato	<b>Durata dell'incarico:</b> 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali

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

**Allegato 7)**

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Neuropsichiatria-Neurochirurgia pediatrica, Piattaforma ambulatoriale pediatrica multispecialistica

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Assistenziale Neuropsichiatria dell'età pediatrica è inserita nella Struttura a sviluppo metropolitano il cui obiettivo principale è rappresentato da una solida integrazione delle attività atte a implementare una rete clinico-assistenziale di cure altamente complesse e specialistiche, relativamente alle patologie della neurologia e della neuropsichiatria dell'età pediatrica. Gli elementi che caratterizzano questa struttura integrata sono principalmente fondati su attività ambulatoriali, DH e degenze di carattere pediatrico specialistico con interazione e integrazione della medicina e dell'assistenza territoriale (NPIA - Case Salute), cure palliative pediatriche e pediatri di libera scelta. L'unità assistenziale ricomprende inoltre le attività del Centro Regionale Interaziendale di Neurochirurgia Pediatrica, rete di riferimento che offre adeguate modalità di accesso per i casi a maggiore complessità clinica e assistenziale, nonché una presa in carico precoce multidisciplinare, multiprofessionale e trasversale tra UOC e ambulatori (pediatria, neonatologia, TIN, PICU, neuro-oncologia pediatrica).

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 Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali attraverso la gestione delle risorse assegnate 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 funzione 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 Linea Assistenziale di afferenza	<b>Relazione gerarchica</b> - 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
Direttore della U.O. di afferenza	- Condivide gli obiettivi di struttura metropolitana (IRCCS-ISNB sede Bellaria e AOSP) e Regionale (Centro Regionale Interaziendale di neurochirurgia pediatrica) - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocchi operatori/ altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Altre strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Struttura Interaziendale metropolitana e regionale	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione a obiettivi e progetti della Rete: - stretta sinergia con le UOC di Neuropsichiatria dell'età pediatrica IRCCS-ISNB (sede Bellaria) - stretta sinergia con le strutture di Neurochirurgia delle Aziende sanitarie regionali e con i Centri di Neurochirurgia Pediatrica delle regioni italiane
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche
Organizzazioni di Volontariato ed Associazioni	- Mantiene rapporti di collaborazione e promozione - Facilita l'integrazione dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza in coerenza con le politiche aziendali

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ:** da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte - Monitoraggio delle criticità - Messa in atto delle azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti sottoposti ad	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità

intervento chirurgico in elezione e in urgenza	- Partecipazione nel governo della risorsa posto letto
Promuovere e mettere in atto interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei bambini attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	N° di caregiver formati /anno
Facilitare per quanto di competenza la gestione ottimale del posto letto per ridurre i tempi medi di degenza e le liste di attesa	- Gestione degli accessi e trasferimenti - Contributo al monitoraggio dei tempi di attesa - Segnalazione delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	- > 95% schede check-list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	- Definizione degli standard assistenziali - Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
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 - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - = > 2 progetti realizzati/anno - Partecipazione a progetti regionali - Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica
Promuovere l'applicazione delle procedure per la prevenzione e riduzione delle infezioni correlate all'assistenza ( ICA )	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
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 delle apparecchiature - Verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - Effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	- Partecipazione alle attività previste - Monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - Integrazione costante delle evidenze - Supervisione dell'applicazione
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	- Formazione specifica dell'equipe - Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo

	-
<b>Obiettivi di Budget</b>	
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"> <li>- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati</li> <li>- Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</li> </ul>
<b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato</li> <li>- Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo</li> <li>- Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti)</li> <li>- Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e tecnologie innovative introdotte</li> <li>- N° professionisti formati/professionisti da formare</li> <li>- Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito</li> </ul>
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio di reclami ed elogi</li> <li>- Riunioni interne ai servizi (=&gt;1/mese)</li> <li>- Coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento</li> </ul>
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- Governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- Programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- Rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> <li>- Manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali</li> <li>- Trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> </ul>
<b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>	
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, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di tirocini/anno</li> <li>- N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali</li> <li>- Partecipazione a studi di ricerca</li> </ul>

Livello: 9

Valorizzazione economica: € 5.500

Rapporto di lavoro:  tempo pieno e indeterminato  
anni

Durata dell'incarico: 5

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

**Allegato 8)**

## **SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE**

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

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

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Responsabile linea Assistenziale: area donna e bambino

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'attività dell'IRCCS AOU di Bologna si realizza e sviluppa attraverso i nuovi assetti Dipartimentali ad Attività Integrata (DAI), l'organizzazione trasversale per percorsi e per attività omogenee e le linee di ricerca. Tale assetto permette l'integrazione fra le funzioni di didattica, di ricerca e di assistenza, finalizzata alla qualificazione delle attività, alla realizzazione dei fini istituzionali ed allo sviluppo dell'innovazione assistenziale e della ricerca clinica e traslazionale. Il Dipartimento costituisce lo strumento prioritario per il perseguimento degli obiettivi aziendali, la verifica ed il miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie.

Il responsabile della linea assistenziale costituisce il riferimento e il supporto per il Direttore di afferenza per la predisposizione e attuazione degli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione delle attività e delle risorse implicate nel processo di assistenza, inoltre, opera su tematiche specifiche a seguito di mandati attribuiti

Il responsabile della linea assistenziale ha come mandato quello di affiancare e supportare il Direttore dei Dipartimenti e i Coordinatori assistenziali nella realizzazione dei percorsi di miglioramento e nello sviluppo di nuovi modelli assistenziali.

### **Responsabilità:**

- Favorisce lo sviluppo professionale ed il mantenimento delle competenze a garanzia del soddisfacimento dei bisogni della persona assistita;
- Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire la continuità dell'assistenza, la qualità delle cure e la sicurezza dei pazienti;
- Concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali/interaziendali finalizzati a qualificare i percorsi di cura e lo sviluppo degli assetti organizzativi;
- Promuove progetti di ricerca organizzativa /assistenziale;
- Supporta la Direzione nella definizione dei percorsi di valorizzazione del personale coerentemente con l'assetto organizzativo
- Assicura con autonomia organizzativa e gestionale un utilizzo appropriato ed ottimale delle risorse professionali intra dipartimentale assegnate;
  
- Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale e ne monitora l'adozione;
- Responsabile della pianificazione operativa degli indicatori gestionali;

- Garantisce il trasferimento e la circolarità delle informazioni e comunicazioni di pertinenza a tutte le unità assistenziali di riferimento, mediante la rete dei coordinatori delle professioni sanitarie di cui coordina gli incontri;
- Assicura l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza
- Collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi di mandato della Direzione di afferenza, di dipartimento e Aziendale.
- Facilitatore di un buon clima organizzativo

#### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Coordinamento Linee Assistenziali	<b>Relazione gerarchica:</b> condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato, delle progettualità e rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento,  rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate.
SS modelli organizzativi e performance dell'assistenza e settori afferenti	Relazione Funzionale: collaborazione allo scopo di favorire l'efficiente ed appropriato utilizzo delle risorse disponibili.
Referente Dipartimento Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: integrazione e collaborazione costante nel presidiare andamento e verifica raggiungimento obiettivi in relazione alle risorse disponibili.
Direttore del Dipartimento	Relazione funzionale: condivide gli obiettivi dipartimentali e supporta nel raggiungimento . Collabora nel favorire lo sviluppo di Processi di integrazione multiprofessionale e Percorsi, secondo logiche multidisciplinari.
Gestione operativa	Relazione Funzionale: collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi
Incaricati di funzione organizzativa/Coordinatori delle professioni sanitarie	Condivide obiettivi di dipartimento. Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse e della valorizzazione delle professioni. Traduce le linee di indirizzo sul livello operativo.
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in ambito di budget
Ricerca e innovazione  Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora a: - Stesura piano di formazione dipartimentale - formazione accademica e/o professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

#### Obiettivi e responsabilità: da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipare alla realizzazione degli obiettivi di budget	Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq$ 90% riferiti all'area comparto
Orientare la gestione delle attività, dei	> 90% partecipazione incontri del comitato di

tempi, delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati	dipartimento  N. incontri annuali con i coordinatori $\geq 20$  N. incontri annuali con gli animatori di formazione $\geq 4$ Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica  Monitoraggio degli obiettivi  Rendicontazione annuale delle attività svolte
Effettuare le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL	100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto
Supportare i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione	Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali
Concorrere alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento previsti dalla UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale	Progettualità pianificate e valutate/n. progettualità pianificate totali
Favorire l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale	N° incontri di presentazione a livello dipartimentale Monitoraggio dell'utilizzo a livello delle unità assistenziali/servizi
Responsabile della gestione del processo variazione sede di lavoro all'interno del Dipartimento /area	Raccordo con il Responsabile governo delle risorse Aggiornamento report di variazione sede di lavoro
Responsabile della pianificazione operativa piano ferie del personale nell'ambito contrazione estiva e natalizia	Predisporre piano contrazione in collaborazione con Referente della direzione sanitaria Predisporre programmazione ferie (contingenti di personale ) di dipartimento/ area report aggiornati per periodo di ferie partecipa attivamente alle riunioni operative della direzione di afferenza
Monitorare l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale dell'area e porre in atto eventuali azioni di correzione	Monitoraggio indicatori gestionali: riduzione rispetto anno precedente - Ros/ferie - Ore straordinarie dell'anno - Eventi critici ( doppi turni) - Utilizzo di orario aggiuntivo  Concorrere all' applicazione delle azioni correttive
Riorganizzare le attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali	n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno  n. di incontri effettuati col personale
Partecipare ai progetti assegnati	Partecipazione a n. di incontri di progetto  N documenti prodotti/revisionati
Guardia e Pronta disponibilità	Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi di reperibilità

Monitorare il sistema di manutenzione delle competenze tecnico specialistiche e trasversali. Garantire lo standard di competenze tecnico specialistiche e trasversali.	n. di progetti di aggiornamento/addestramento sul campo n. professionisti inseriti in progetti di formazione
Creare sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori/referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali	n. incontri n. segnalazioni
Promuovere la risposta assistenziale ai bisogni della persona, mediante l'appropriatezza dell'agire professionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone pratiche</li> <li>• Rischio clinico</li> <li>• Sicurezza delle cure</li> <li>• Azioni di miglioramento</li> </ul>	Monitoraggio periodico di <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esiti degli Audit clinici assistenziali</li> <li>- Esiti degli Audit sulla documentazione clinico assistenziale</li> <li>- Incident reporting</li> <li>- Reclami</li> <li>- Indicatori rischio infettivo</li> <li>- Audit farmacia</li> </ul>

<b>Livello:</b> 17	<b>Valorizzazione economica:</b> 9.500
<b>Rapporto di lavoro:</b> tempo pieno e indeterminato	<b>Durata dell'incarico:</b> 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali

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

**Allegato 9)**

## **SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE**

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

<b>Struttura di afferenza</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Ruolo</b> sanitario
<b>Compilatore</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Tipologia di incarico</b> Organizzazione

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Responsabile area diagnostica strumentale

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La Diagnostica strumentale costituisce una delle aree più strategiche e innovative dell'Azienda. In questa area sono comprese attività /discipline ad alto impatto tecnologico a valenza di diagnostica avanzata sulle discipline di laboratorio, audiologia, neurologia e neurochirurgia. Di queste tecniche diagnostiche, alcune costituiscono centri di eccellenza e riferimento metropolitano e regionale dando particolare interesse e attrattività in termini di competenze e professionalità.

I settori in cui opererà la figura del responsabile sono la Microbiologia, la Genetica, il Dipartimento Integrato di Anatomia Patologica, la Camera Mortuaria e la Farmacia Clinica.

Costituisce il riferimento e il supporto per il Responsabile della SS Coordinamento Area Servizi di Diagnostica e Riabilitazione e per il Direttore dell'UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e personale di supporto, con cui collabora per la predisposizione e attuazione degli interventi riferiti alla programmazione e organizzazione delle attività e delle risorse implicate nel processo di assistenza e tecnica per l'area dove operano i tecnici di laboratorio, i tecnici di neurofisiopatologia, gli audiometristi e il personale infermieristico e di supporto assegnato. Inoltre, opera su tematiche specifiche a seguito di mandati attribuiti.

Opera in sinergia con i referenti della Direzione Sanitaria di Dipartimento e garantisce il supporto ai Direttori di Dipartimento nella realizzazione di percorsi di miglioramento e nella progettazione e sviluppo di nuove attività e modelli assistenziali.

### **Responsabilità**

- Favorisce lo sviluppo professionale ed il mantenimento delle competenze a garanzia della efficienza dei percorsi diagnostici di assistenza e ricerca.
- Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire, la continuità dell'assistenza, la qualità delle cure e la sicurezza dei pazienti.
- Concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali/interaziendali finalizzati a qualificare i percorsi di cura e lo sviluppo degli assetti organizzativi
- Promuove progetti di ricerca organizzativa /assistenziale
- Supporta la Direzione di afferenza nella definizione dei percorsi di valorizzazione del personale coerentemente con l'assetto organizzativo

- Assicura con autonomia organizzativa e gestionale un utilizzo appropriato ed ottimale delle risorse professionali dipartimentale assegnate.
- Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale e ne monitora l'adozione
- Responsabile della pianificazione operativa degli indicatori gestionali,
- Garantisce il trasferimento e la circolarità delle informazioni e comunicazioni di pertinenza a tutte le unità di riferimento, mediante la rete dei coordinatori delle professioni sanitarie di cui coordina gli incontri
- Assicura l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza
- Collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi di mandato della Direzione di afferenza e di dipartimento.
- Collabora alla realizzazione dei progetti di area metropolitana per le aree diagnostiche di riferimento.
- Gestione delle procedure e normative di riferimento in ambito dei servizi mortuari e logistica.
- Facilitatore di un buon clima organizzativo

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Coordinamento Area Servizi di Diagnostica e Riabilitazione	<b>Relazione gerarchica :</b> condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi del mandato e delle progettualità e rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento, rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate.
SS modelli organizzativi e performance dell'assistenza e settori afferenti	Relazione Funzionale: collaborazione allo scopo di favorire l'efficiente ed appropriato utilizzo delle risorse disponibili.
Referente Dipartimento di Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: integrazione e collaborazione costante nel presidiare andamento e verifica raggiungimento obiettivi in relazione alle risorse disponibili.
Direttore del Dipartimento	Relazione funzionale: condivide gli obiettivi dipartimentali e supporta nel raggiungimento. Collabora nel favorire lo sviluppo di processi di integrazione multiprofessionale e percorsi, secondo logiche multidisciplinari.
Incaricati di funzione organizzativa/Coordinatori delle professioni sanitarie	Condivide obiettivi di dipartimento. Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse e della valorizzazione delle professioni. Traduce le linee di indirizzo sul livello operativo.
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in ambito di budget
Ricerca e innovazione  Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora a : - Stesura piano di formazione dipartimentale - formazione accademica e/o professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ:** da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipa alla realizzazione obiettivi di budget	Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq 90\%$ riferiti all'area comparto
Orienta la gestione delle attività, dei tempi, delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati	<p>&gt; 90% partecipazione incontri del comitato di dipartimento</p> <p>N. incontri annuali con i coordinatori <math>\geq 20</math></p> <p>N. incontri annuali con gli animatori di formazione <math>\geq 4</math></p> <p>Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica</p> <p>Monitoraggio degli obiettivi</p> <p>Rendicontazione annuale delle attività svolte</p>
Effettua le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL	100% delle valutazioni assegnate
Supporta i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, nel coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione dei singoli dipendenti	Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali
Concorre alla pianificazione e valutazione, dei progetti di miglioramento previsti in scheda di budget dalla UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale/servizi	Progettualità pianificate e valutate/n. totale progettualità pianificate
Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e procedure aziendali per la gestione del personale	N° incontri di presentazione a livello dipartimentale Monitoraggio dell'utilizzo degli strumenti a livello delle unità assistenziali/servizi
Gestisce il processo variazione sede di lavoro all'interno del Dipartimento /area di cui ne è responsabile	Evidenza del raccordo con il Responsabile governo delle risorse Aggiornamento report di variazione sede di lavoro
Garantisce la pianificazione operativa piano ferie del personale nell'ambito contrazione estiva e natalizia di cui ne è responsabile	Predisposizione piano contrazione in collaborazione con Referente della Direzione sanitaria Predisposizione programmazione ferie (contingenti di personale) di dipartimento/ area report aggiornati per periodo di ferie partecipazione attiva alle riunioni operative dei Direzione
Monitora l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale dell'area e porre in atto eventuali azioni di correzione	Monitoraggio indicatori gestionali: riduzione rispetto anno precedente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ros/ferie</li> <li>- Ore straordinarie dell'anno</li> <li>- Eventi critici ( doppi turni)</li> <li>- Utilizzo di orario aggiuntivo</li> </ul>

	Concorre all'applicazione delle azioni correttive
Riorganizza le attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali	n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno n.di incontri effettuati col personale
Partecipa ai progetti assegnati	Partecipazione a n di incontri di progetto n.documenti prodotti/revisionati
Guardia e Pronta disponibilità	Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi di reperibilità
Monitora il sistema di manutenzione delle competenze tecnico specialistiche e trasversali. Garantisce lo standard di competenze tecnico specialistiche e trasversali.	N di progetti di aggiornamento/addestramento sul campo N professionisti inseriti in progetti di formazione
Crea un sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori /referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali	n.incontri n.segnalazioni

<b>Livello:</b> 17	<b>Valorizzazione economica:</b> 9.500
<b>Rapporto di lavoro:</b> tempo pieno e indeterminato	<b>Durata dell'incarico:</b> 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

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

## **SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE**

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

<b>Struttura di afferenza</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Ruolo</b> sanitario
<b>Compilatore</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Tipologia di incarico</b> di organizzazione

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Responsabile linea assistenziale e valorizzazione competenze professionali nelle aree critiche

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'evoluzione continua dell'ambiente di riferimento delle organizzazioni sanitarie, unite alla complessità strutturale, fanno sì che la gestione del cambiamento sia ormai divenuta una componente fondamentale. La gestione del cambiamento organizzativo (a livello di struttura, di evoluzione dei ruoli e delle competenze dei professionisti, di cultura organizzativa e di culture professionali) richiede la presenza di strumenti e competenze ad hoc.

L'incaricato di funzione concorre alla realizzazione della mission per le attività di sviluppo, pianificazione ed attuazione di un modello di valorizzazione delle competenze trasversali con particolare riferimento ai setting ad alta intensità assistenziale, anche ai fini di rafforzare il sistema di risposta ad una futura pandemia.

Il responsabile della linea assistenziale è specifico per ciascun dipartimento ad attività integrata e ha come mandato quello di affiancare e supportare il Direttore dei Dipartimenti e i Coordinatori assistenziali nella realizzazione dei percorsi di miglioramento e nello sviluppo di nuovi modelli assistenziali.

### **RESPONSABILITÀ**

- sviluppo e sperimentazione di strumenti formativi anche di tipo innovativo in un ottica di uso flessibile delle competenze del personale;
- concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali/interaziendali finalizzati a qualificare i percorsi di cura e lo sviluppo degli assetti organizzativi;
- promuove progetti di ricerca organizzativa/assistenziale;
- supporta la Direzione di afferenza nella definizione dei percorsi di valorizzazione del personale coerentemente con l'assetto organizzativo;
- assicura con autonomia organizzativa e gestionale un utilizzo appropriato ed ottimale delle risorse professionali dipartimentali assegnate;
- favorisce l'applicazione di Regolamenti, Linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale e ne monitora l'adozione;
- responsabile della pianificazione operativa degli indicatori gestionali
- garantisce il trasferimento e la circolarità delle informazioni e comunicazioni di pertinenza a tutte le unità assistenziali di riferimento, mediante la rete dei Coordinatori delle professioni sanitarie di cui coordina gli incontri;
- assicura l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza;
- collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi di mandato della Direzione di afferenza, di dipartimento e Aziendale;
- facilitatore di un buon clima organizzativo.

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Coordinamento Linee Assistenziali	<b>Relazione gerarchica:</b> condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità e rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento, rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate
SS modelli organizzativi e performance dell'assistenza e settori afferenti	Relazione funzionale: collaborazione allo scopo di favorire l'efficiente ed appropriato utilizzo delle risorse disponibili e l'implementazione dei modelli assistenziali
Referente Dipartimento di Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: integrazione e collaborazione costante nel presidiare andamento e verifica raggiungimento obiettivi in relazione alle risorse disponibili
Gestione Operativa	Relazione funzionale collaborazione nello sviluppo delle progettualità
Direttore del Dipartimento	Relazione funzionale: condivide gli obiettivi dipartimentali e supporta nel raggiungimento . Collabora nel favorire lo sviluppo di processi di integrazione multiprofessionale e percorsi, secondo logiche multidisciplinari.
Incarichi di funzione gestionali /Coordinatori assistenziali	Condivide obiettivi di dipartimento Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse e della valorizzazione delle professioni. Traduce le linee di indirizzo sul livello operativo.
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto nella pianificazione annuale
Ricerca e innovazione  Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stesura piano di formazione dipartimentale e delle aree ad alta intensità</li> <li>- formazione accademica e/o professionale</li> <li>- ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul>

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di budget	Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq 90\%$ riferiti all'area comparto
Sviluppa un modello sperimentale di valorizzazione delle competenze trasversali in area di intensità assistenziale	Definizione e validazione di un progetto sperimentale: entro il primo anno di incarico Pianificazione e avvio del progetto sperimentale entro il secondo anno di incarico Diffusione
Orienta la gestione delle attività, dei tempi, delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati	> 90% partecipazione incontri del comitato di dipartimento

	<p>N. incontri annuali con i coordinatori <math>\geq 20</math></p> <p>N. incontri annuali con gli animatori di formazione <math>\geq 4</math></p> <p>Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica</p> <p>Monitoraggio degli obiettivi</p> <p>Rendicontazione annuale delle attività svolte</p>
Effettua le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL	100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto
Supporta i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, nel coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione dei singoli dipendenti	Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali
Concorre alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento della UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale	Progettualità pianificate e valutate/ n. totale Progettualità pianificate
Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e procedure aziendali per la gestione del personale	n° incontri di presentazione a livello dipartimentale Monitoraggio dell'utilizzo degli strumenti a livello delle unità assistenziali/servizi
Gestisce attivamente il processo variazione sede di lavoro all'interno del Dipartimento /area di cui ne è responsabile	Raccordo con il Responsabile governo delle risorse Aggiornamento report di variazione sede di lavoro
Garantisce la pianificazione operativa piano ferie del personale nell'ambito contrazione estiva e natalizia di cui ne è responsabile	Predisposizione piano contrazione in collaborazione con Referente della Direzione sanitaria Predisposizione programmazione ferie (contingenti di personale ) di dipartimento/ area report aggiornati per periodo di ferie partecipazione attiva alle riunioni operative della Direzione di afferenza
Monitora l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale dell'area e porre in atto eventuali azioni di correzione	Monitoraggio indicatori gestionali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ros/ferie</li> <li>• Ore straordinarie dell'anno</li> <li>• Eventi critici ( doppi turni)</li> <li>• Utilizzo di orario aggiuntivo</li> </ul> <p>Concorre all'applicazione delle azioni correttive</p>
Riorganizza le attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali	n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno n. di incontri effettuati col personale
Partecipa ai progetti assegnati	partecipazione a n. di incontri di progetto n. documenti prodotti/revisionati
Crea un sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori/referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali	n. incontri n. segnalazioni
Promuove la risposta assistenziale ai bisogni	Monitoraggio periodico di

della persona, mediante l'appropriatezza dell'agire professionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone pratiche</li> <li>• Rischio clinico</li> <li>• Sicurezza delle cure</li> <li>• Azioni di miglioramento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esiti degli Audit clinici assistenziali</li> <li>- Esiti degli Audit sulla documentazione clinico assistenziale</li> <li>- Incident reporting</li> <li>- Reclami</li> <li>- Indicatori rischio infettivo</li> <li>- Audit farmacia</li> </ul>
Guardia e Pronta disponibilità	Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi di reperibilità

<b>Livello:</b> 17	<b>Valorizzazione economica:</b> 9.500
<b>Rapporto di lavoro:</b> tempo pieno e indeterminato	<b>Durata dell'incarico:</b> 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

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

**Allegato 11)**

## **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)

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

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Responsabile linea Assistenziale: Area Alta, media e bassa intensità di cure Cardio-toraco-vascolare

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'attività dell'IRCCS AOU di Bologna si realizza e sviluppa attraverso i nuovi assetti Dipartimentali ad Attività Integrata (DAI), l'organizzazione trasversale per percorsi e per attività omogenee e le linee di ricerca.

Tale assetto permette l'integrazione fra le funzioni di didattica, di ricerca e di assistenza, finalizzata alla qualificazione delle attività, alla realizzazione dei fini istituzionali ed allo sviluppo dell'innovazione assistenziale e della ricerca clinica e traslazionale. Il Dipartimento costituisce lo strumento prioritario per il perseguimento degli obiettivi aziendali, la verifica ed il miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie.

Il responsabile della linea assistenziale costituisce il riferimento e il supporto per il Direttore di afferenza per la predisposizione e attuazione degli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione delle attività e delle risorse implicate nel processo di assistenza, inoltre, opera su tematiche specifiche a seguito di mandati attribuiti

Il responsabile della linea assistenziale ha come mandato quello di affiancare e supportare il Direttore dei Dipartimenti e i Coordinatori assistenziali nella realizzazione dei percorsi di miglioramento e nello sviluppo di nuovi modelli assistenziali.

Responsabilità:

- Favorisce lo sviluppo professionale ed il mantenimento delle competenze a garanzia del soddisfacimento dei bisogni della persona assistita;
- Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire la continuità dell'assistenza, la qualità delle cure e la sicurezza dei pazienti;
- Concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali/interaziendali finalizzati a qualificare i percorsi di cura e lo sviluppo degli assetti organizzativi;
- Promuove progetti di ricerca organizzativa /assistenziale;
- Supporta la Direzione nella definizione dei percorsi di valorizzazione del personale coerentemente con l'assetto organizzativo
- Assicura con autonomia organizzativa e gestionale un utilizzo appropriato ed ottimale delle risorse professionali intra dipartimentale assegnate;
- Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale e ne monitora l'adozione;
- Responsabile della pianificazione operativa degli indicatori gestionali;

- Garantisce il trasferimento e la circolarità delle informazioni e comunicazioni di pertinenza a tutte le unità assistenziali di riferimento, mediante la rete dei coordinatori delle professioni sanitarie di cui coordina gli incontri;
- Assicura l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza
- Collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi di mandato della Direzione di afferenza, di dipartimento e Aziendale.
- Facilitatore di un buon clima organizzativo

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Coordinamento Linee Assistenziali	<b>Relazione gerarchica:</b> condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato, delle progettualità e rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento,  rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate.
SS modelli organizzativi e performance dell'assistenza e settori afferenti	Relazione Funzionale: collaborazione allo scopo di favorire l'efficiente ed appropriato utilizzo delle risorse disponibili.
Referente Dipartimento Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: integrazione e collaborazione costante nel presidiare andamento e verifica raggiungimento obiettivi in relazione alle risorse disponibili.
Direttore del Dipartimento	Relazione funzionale: condivide gli obiettivi dipartimentali e supporta nel raggiungimento . Collabora nel favorire lo sviluppo di Processi di integrazione multiprofessionale e Percorsi, secondo logiche multidisciplinari.
Gestione operativa	Relazione Funzionale: collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi
Incaricati di funzione organizzativa/Coordinatori delle professioni sanitarie	Condivide obiettivi di dipartimento. Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse e della valorizzazione delle professioni. Traduce le linee di indirizzo sul livello operativo.
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in ambito di budget
Ricerca e innovazione  Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura piano di formazione dipartimentale</li> <li>- formazione accademica e/o professionale</li> <li>- ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul>

### Obiettivi e responsabilità: da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipare alla realizzazione degli obiettivi di budget	Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq$ 90% riferiti all'area comparto

<p>Orientare la gestione delle attività, dei tempi, delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<p>&gt; 90% partecipazione incontri del comitato di dipartimento</p> <p>N. incontri annuali con i coordinatori <math>\geq</math> 20</p> <p>N. incontri annuali con gli animatori di formazione <math>\geq</math> 4</p> <p>Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica</p> <p>Monitoraggio degli obiettivi</p> <p>Rendicontazione annuale delle attività svolte</p>
<p>Effettuare le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL</p>	<p>100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto</p>
<p>Supportare i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione</p>	<p>Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali</p>
<p>Concorrere alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento previsti dalla UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale</p>	<p>Progettualità pianificate e valutate/n. progettualità pianificate totali</p>
<p>Favorire l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale</p>	<p>N° incontri di presentazione a livello dipartimentale</p> <p>Monitoraggio dell'utilizzo a livello delle unità assistenziali/servizi</p>
<p>Responsabile della gestione del processo variazione sede di lavoro all'interno del Dipartimento /area</p>	<p>Raccordo con il Responsabile governo delle risorse</p> <p>Aggiornamento report di variazione sede di lavoro</p>
<p>Responsabile della pianificazione operativa piano ferie del personale nell'ambito contrazione estiva e natalizia</p>	<p>Predisporre piano contrazione in collaborazione con Referente della direzione sanitaria</p> <p>Predisporre programmazione ferie (contingenti di personale ) di dipartimento/ area</p> <p>report aggiornati per periodo di ferie</p> <p>partecipa attivamente alle riunioni operative della direzione di afferenza</p>
<p>Monitorare l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale dell'area e porre in atto eventuali azioni di correzione</p>	<p>Monitoraggio indicatori gestionali: riduzione rispetto anno precedente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ros/ferie</li> <li>- Ore straordinarie dell'anno</li> <li>- Eventi critici ( doppi turni)</li> <li>- Utilizzo di orario aggiuntivo</li> </ul> <p>Concorrere all' applicazione delle azioni correttive</p>
<p>Riorganizzare le attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali</p>	<p>n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno</p> <p>n. di incontri effettuati col personale</p>
<p>Partecipare ai progetti assegnati</p>	<p>Partecipazione a n. di incontri di progetto</p> <p>N documenti prodotti/revisionati</p>

Guardia e Pronta disponibilità	Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi di reperibilità
Monitorare il sistema di manutenzione delle competenze tecnico specialistiche e trasversali. Garantire lo standard di competenze tecnico specialistiche e trasversali.	n. di progetti di aggiornamento/addestramento sul campo n. professionisti inseriti in progetti di formazione
Creare sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori/referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali	n. incontri n. segnalazioni
Promuovere la risposta assistenziale ai bisogni della persona, mediante l'appropriatezza dell'agire professionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone pratiche</li> <li>• Rischio clinico</li> <li>• Sicurezza delle cure</li> <li>• Azioni di miglioramento</li> </ul>	Monitoraggio periodico di <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esiti degli Audit clinici assistenziali</li> <li>- Esiti degli Audit sulla documentazione clinico assistenziale</li> <li>- Incident reporting</li> <li>- Reclami</li> <li>- Indicatori rischio infettivo</li> <li>- Audit farmacia</li> </ul>

**Livello:** 17

**Valorizzazione economica:** 9.500

**Rapporto di lavoro:** tempo pieno e indeterminato

**Durata dell'incarico:** 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali

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

**Allegato 12)**

## **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)

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

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Responsabile linea Assistenziale: area alta e media intensità di cure (Pad. 5) e nefro- urologica

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'attività dell'IRCCS AOU di Bologna si realizza e sviluppa attraverso i nuovi assetti Dipartimentali ad Attività Integrata (DAI), l'organizzazione trasversale per percorsi e per attività omogenee e le linee di ricerca.

Tale assetto permette l'integrazione fra le funzioni di didattica, di ricerca e di assistenza, finalizzata alla qualificazione delle attività, alla realizzazione dei fini istituzionali ed allo sviluppo dell'innovazione assistenziale e della ricerca clinica e traslazionale. Il Dipartimento costituisce lo strumento prioritario per il perseguimento degli obiettivi aziendali, la verifica ed il miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie.

Il responsabile della linea assistenziale costituisce il riferimento e il supporto per il Direttore di afferenza per la predisposizione e attuazione degli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione delle attività e delle risorse implicate nel processo di assistenza, inoltre, opera su tematiche specifiche a seguito di mandati attribuiti

Il responsabile della linea assistenziale ha come mandato quello di affiancare e supportare il Direttore dei Dipartimenti e i Coordinatori assistenziali nella realizzazione dei percorsi di miglioramento e nello sviluppo di nuovi modelli assistenziali.

### **Responsabilità:**

- Favorisce lo sviluppo professionale ed il mantenimento delle competenze a garanzia del soddisfacimento dei bisogni della persona assistita;
- Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire la continuità dell'assistenza, la qualità delle cure e la sicurezza dei pazienti;
- Concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali/interaziendali finalizzati a qualificare i percorsi di cura e lo sviluppo degli assetti organizzativi;
- Promuove progetti di ricerca organizzativa /assistenziale;
- Supporta la direzione nella definizione dei percorsi di valorizzazione del personale coerentemente con l'assetto organizzativo
- Assicura con autonomia organizzativa e gestionale un utilizzo appropriato ed ottimale delle risorse professionali intra dipartimentale assegnate;
- Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale e ne monitora l'adozione;
- Responsabile della pianificazione operativa degli indicatori gestionali;

- Garantisce il trasferimento e la circolarità delle informazioni e comunicazioni di pertinenza a tutte le unità assistenziali di riferimento, mediante la rete dei coordinatori delle professioni sanitarie di cui coordina gli incontri;
- Assicura l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza
- Collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi di mandato della Direzione di afferenza, di dipartimento e Aziendale.
- Facilitatore di un buon clima organizzativo

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Coordinamento Linee Assistenziali	<b>Relazione gerarchica:</b> condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato, delle progettualità e rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento,  rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate.
SS modelli organizzativi e performance dell'assistenza e settori afferenti	Relazione Funzionale: collaborazione allo scopo di favorire l'efficiente ed appropriato utilizzo delle risorse disponibili.
Referente Dipartimento Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: integrazione e collaborazione costante nel presidiare andamento e verifica raggiungimento obiettivi in relazione alle risorse disponibili.
Direttore del Dipartimento	Relazione funzionale: condivide gli obiettivi dipartimentali e supporta nel raggiungimento . Collabora nel favorire lo sviluppo di Processi di integrazione multiprofessionale e Percorsi, secondo logiche multidisciplinari.
Gestione operativa	Relazione Funzionale: collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi
Incaricati di funzione organizzativa/Coordinatori delle professioni sanitarie	Condivide obiettivi di dipartimento. Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse e della valorizzazione delle professioni. Traduce le linee di indirizzo sul livello operativo.
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in ambito di budget
Ricerca e innovazione  Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura piano di formazione dipartimentale</li> <li>- formazione accademica e/o professionale</li> <li>- ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul>

### Obiettivi e responsabilità: da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipare alla realizzazione degli obiettivi di budget	Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq$ 90% riferiti all'area comparto
Orientare la gestione delle attività, dei tempi, delle risorse in funzione del	> 90% partecipazione incontri del comitato di dipartimento

raggiungimento degli obiettivi assegnati	<p>N. incontri annuali con i coordinatori <math>\geq 20</math></p> <p>N. incontri annuali con gli animatori di formazione <math>\geq 4</math> Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica</p> <p>Monitoraggio degli obiettivi</p> <p>Rendicontazione annuale delle attività svolte</p>
Effettuare le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL	100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto
Supportare i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione	Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali
Concorrere alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento previsti dalla UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale	Progettualità pianificate e valutate/n. progettualità pianificate totali
Favorire l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale	N° incontri di presentazione a livello dipartimentale Monitoraggio dell'utilizzo a livello delle unità assistenziali/servizi
Responsabile della gestione del processo variazione sede di lavoro all'interno del Dipartimento /area	Raccordo con il Responsabile governo delle risorse Aggiornamento report di variazione sede di lavoro
Responsabile della pianificazione operativa piano ferie del personale nell'ambito contrazione estiva e natalizia	Predisporre piano contrazione in collaborazione con Referente della direzione sanitaria Predisporre programmazione ferie (contingenti di personale) di dipartimento/ area report aggiornati per periodo di ferie partecipa attivamente alle riunioni operative della direzione di afferenza
Monitorare l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale dell'area e porre in atto eventuali azioni di correzione	Monitoraggio indicatori gestionali: riduzione rispetto anno precedente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ros/ferie</li> <li>- Ore straordinarie dell'anno</li> <li>- Eventi critici ( doppi turni)</li> <li>- Utilizzo di orario aggiuntivo</li> </ul> <p>Concorrere all' applicazione delle azioni correttive</p>
Riorganizzare le attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali	n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno n. di incontri effettuati col personale
Partecipare ai progetti assegnati	Partecipazione a n. di incontri di progetto N documenti prodotti/revisionati
Guardia e Pronta disponibilità	Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi di reperibilità
Monitorare il sistema di manutenzione delle	n. di progetti di aggiornamento/addestramento sul

competenze tecnico specialistiche e trasversali. Garantire lo standard di competenze tecnico specialistiche e trasversali.	campo n. professionisti inseriti in progetti di formazione
Creare sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori/referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali	n. incontri n. segnalazioni
Promuovere la risposta assistenziale ai bisogni della persona, mediante l'appropriatezza dell'agire professionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone pratiche</li> <li>• Rischio clinico</li> <li>• Sicurezza delle cure</li> <li>• Azioni di miglioramento</li> </ul>	Monitoraggio periodico di <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esiti degli Audit clinici assistenziali</li> <li>- Esiti degli Audit sulla documentazione clinico assistenziale</li> <li>- Incident reporting</li> <li>- Reclami</li> <li>- Indicatori rischio infettivo</li> <li>- Audit farmacia</li> </ul>

<b>Livello:</b> 17	<b>Valorizzazione economica:</b> 9.500
<b>Rapporto di lavoro:</b> tempo pieno e indeterminato	<b>Durata dell'incarico:</b> 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali

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

**Allegato 13)**

**SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE**

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

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

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Coordinamento Unità Assistenziale Alta e media intensità di cure - Pad. 5

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'Unità Assistenziale di Chirurgia Generale e dei Trapianti di Fegato e Multiorgano è parte integrante del Dipartimento medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino metaboliche; si caratterizza per la elevata specializzazione nel trattamento di patologie epatiche acute e croniche in fase di scompenso che richiedano il trapianto di fegato, inoltre, l'attività di Chirurgia Generale è rivolta con specifica attenzione alle malattie neoplastiche dell'apparato digerente (fegato, vie biliari, pancreas). In merito, è coinvolta in tutte le fasi del Programma Trapianti di fegato, intestino e multiviscerale attivato in stretta collaborazione con altre unità assistenziali aziendali.

La struttura si avvale di un modello organizzativo ed assistenziale orientato all'intensità di cura e all'integrazione multi professionale e multidisciplinare i cui ambiti di attività sono relativi all' "assistenza e ricerca nei trapianti e nel paziente critico" e alla "gestione medica e chirurgica integrata delle patologie oncologiche"; prevede diverse articolazioni pre e post chirurgiche e la Recovery Room h 24, con un approccio caratterizzato dalla centralità della persona evidenziando, pertanto, l'importanza dell'incarico con funzioni e livelli di responsabilità nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati alla struttura ed alla equipe. Il Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di salute dell'assistito coerentemente con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, promuove l'approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali mirati. Partecipa attivamente allo sviluppo della ricerca clinica e traslazionale e allo sviluppo di attività integrate che considerano e valorizzano la continuità del percorso di cura. In funzione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale, dell'approccio innovativo ai modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un importante 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 Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura</li> <li>- Effettua una negoziazione di attività/risorse</li> <li>- Monitora le attività svolte</li> <li>- Monitora e valuta la performance</li> </ul>
Direttore del Dipartimento di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivide gli obiettivi dipartimentali</li> <li>- Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari</li> </ul>
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condivide gli obiettivi di struttura</li> <li>- collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati</li> </ul>
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocco operatori ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Ingegneria Clinica	Collabora nella pianificazione delle manutenzioni e nella gestione delle tecnologie presenti e nella introduzione delle nuove tecnologie
Altre strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collabora per la gestione di:</li> <li>- formazione accademica e professionale,</li> <li>- Ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul>

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ:** da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
garantire la gestione e l'effettuazione delle PD (a fronte disponibilità)	Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
proporre e modificare il modello organizzativo assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte</li> <li>- monitoraggio delle criticità</li> <li>- messa in atto delle azioni di miglioramento</li> </ul>
gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti sottoposti ad intervento chirurgico e/o procedure interventistiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- progetti di miglioramento</li> <li>- report di segnalazione criticità</li> <li>- partecipazione nel governo della risorsa posto letto</li> </ul>
garantire il coordinamento delle attività della Recovery Room h24	promozione, pianificazione, attuazione e valutazione degli specifici percorsi assistenziali
partecipazione ai meeting periodici per sviluppare i percorsi di trasferimento a garanzia	- Monitoraggio delle criticità rispetto alla

ella continuità delle cure	<p>programmazione prevista</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli accessi e trasferimenti</li> <li>- Contributo al monitoraggio dei tempi di attesa</li> </ul>
<p>omuoovere e favorire la cultura ell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e operatori di supporto assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli standard assistenziali</li> <li>- Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali</li> </ul>
<p>omuoovere 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 prevenzione delle infezioni degli accessi scolari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale</li> <li>- N° interventi richiesti/attuati</li> <li>- = &gt;2 progetti realizzati/anno</li> <li>- partecipazione a progetti regionali</li> <li>- partecipazione dell'equipe alla formazione specifica</li> </ul>
<p>omuoovere l'applicazione delle procedure per prevenzione e riduzione delle infezioni correlate all'assistenza ( ICA )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione</li> <li>- Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali</li> <li>- Miglioramento indicatori ICA/anno precedente</li> </ul>
<p>garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando le norme previste</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di utilizzo della documentazione (100%)</li> </ul>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile</li> <li>- verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile</li> <li>- effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda</li> <li>- verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi</li> </ul>
<p>collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di credito e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alle attività previste</li> <li>- monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati</li> <li>- integrazione costante delle evidenze</li> <li>- supervisione dell'applicazione</li> </ul>
<p>dempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione specifica dell'equipe</li> <li>- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo</li> </ul>
<b>Obiettivi di Budget</b>	

<p>collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati</li> <li>- Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</li> </ul>
<b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato</li> <li>- Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo</li> <li>- Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti)</li> <li>- Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e tecnologie innovative introdotte</li> <li>- N° professionisti formati/professionisti da formare</li> <li>- Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito</li> </ul>
<p>Mantenere il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali di comunicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio di reclami ed elogi</li> <li>- riunioni interne ai servizi =&gt;1 mese</li> <li>- coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento</li> </ul>
<p>Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali</li> <li>- trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> </ul>
<b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>	
<p>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, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze</p>	<p>Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati</p>
<p>Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)</p>	<p>N. di tirocini/anno  N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali  Partecipazione a studi di ricerca</p>

**Livello:** 15

**Valorizzazione economica:** 8.500

**Rapporto di lavoro:** tempo pieno e indeterminato

**Durata dell'incarico:** 5 anni

### **Requisiti di accesso**

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

### **Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:**

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

Allegato 14)

## 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)

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

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Media Intensità di cure cardio-toraco-vascolare

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa è parte del Dipartimento cardio toraco vascolare, caratterizzato da un'elevata specializzazione per le patologie in ambito cardiologico, vascolare e toracico, per le quali sono previste procedure interventistiche e trattamenti che includono il trapianto di cuore, polmone e trapianti combinati. Il modello organizzativo - assistenziale che caratterizza tutte le strutture afferenti al Polo Cardio-toraco-vascolare prevede la centralità della persona (case management) mediante l'individuazione di aree logistiche che aggregano i pazienti in base al livello di intensità clinica e tipologia di assistenza richiesta.

L'introduzione del modello multidisciplinare per processi ed obiettivi evidenzia l'importanza dell'incarico che, assumendo il ruolo di integrazione organizzativa, ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati alla struttura ed alla equipe.

Il Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali considerando le finalità della programmazione aziendale e dipartimentale, con particolare riguardo allo sviluppo di progetti di ricerca clinica e traslazionale orientati al miglioramento dello stato di salute dell'utenza, inoltre, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali ed educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale, 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 Linea Assistenziale di afferenza	<b>Relazione gerarchica</b> - 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 di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore delle U. U.O. O. di afferenza	- Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocco operatori ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Altre strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione accademica e professionale,</li> <li>- Ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul>

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ:** da rendicontare annualmente

<b>Obiettivi e responsabilità</b>	<b>Risultato atteso e modalità di misurazione</b>
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Garantire la gestione e l'effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	- Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte - monitoraggio delle criticità - messa in atto delle azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti sottoposti ad intervento chirurgico e/o procedure interventistiche	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità - partecipazione nel governo della risorsa posto letto
Facilitare per quanto di competenza la gestione ottimale del posto letto per ridurre i tempi medi di degenza e le liste di attesa	- Gestione degli accessi/trasferimenti/dimissioni - Contributo al monitoraggio dei tempi di attesa - Partecipazione al governo della lista operatoria - Segnalazione delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	- definizione degli standard assistenziali - Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - prevenzione delle lesioni da pressione,	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - =>2 progetti realizzati/anno

<ul style="list-style-type: none"> <li>- corretta gestione del dolore</li> <li>- prevenzione delle cadute</li> <li>- prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione a progetti regionali</li> <li>- Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica</li> </ul>
Promuovere l'applicazione delle procedure per la prevenzione e riduzione delle infezioni correlate all'assistenza ( ICA )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione</li> <li>- Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali</li> <li>- Miglioramento indicatori ICA/anno precedente</li> </ul>
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- &gt; 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale</li> </ul>
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%</li> </ul>
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"> <li>- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni</li> <li>- verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile</li> <li>- effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda</li> <li>- verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi</li> </ul>
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"> <li>- partecipazione alle attività previste</li> <li>- monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati</li> <li>- integrazione costante delle evidenze</li> <li>- supervisione dell'applicazione</li> </ul>
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione specifica dell'equipe</li> <li>- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo</li> </ul>
<b>Obiettivi di Budget</b>	
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"> <li>- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati</li> <li>- Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</li> </ul>
<b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato</li> <li>- Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo</li> <li>- Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti)</li> <li>- Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e tecnologie innovative introdotte</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° professionisti formati/professionisti da formare</li> <li>- Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito</li> </ul>
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio di reclami ed elogi</li> <li>- riunioni interne ai servizi (=&gt;1/mese)</li> <li>- coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento</li> </ul>
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali</li> <li>- trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> </ul>
<b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>	
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, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di tirocini/anno</li> <li>- N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali</li> <li>- Partecipazione a studi di ricerca</li> </ul>

<b>Livello:</b> 12	<b>Valorizzazione economica:</b> 7.000
<b>Rapporto di lavoro:</b> tempo pieno e indeterminato	<b>Durata dell'incarico:</b> 5 anni

#### Requisiti di accesso

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

## **Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico**

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

Allegato 15)

## 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)

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

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Piattaforma operatoria Ostetrico-Ginecologica e Urologica

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

I blocchi operatori, afferendo ai Dipartimenti Ospedale della donna e del Bambino e al DAI delle malattie Nefro-Urologiche, ne recepiscono le finalità e gli obiettivi in relazione alla assistenza anestesiologicala e chirurgica per le patologie di interesse ostetrico, ginecologico e urologico.

Le tecniche anestesiologicalhe e chirurgiche utilizzate richiedono risorse umane e strumentali di alta specializzazione, garantendo una continuità e qualità assistenziale e strumentale per le attività previste. L'incaricato persegue gli obiettivi aziendali in termini di efficacia ed efficienza professionale; contribuisce alla organizzazione e gestione dei processi assistenziali multidisciplinari al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza.

Il titolare della posizione ha un notevole impatto per i processi gestiti; mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo innovazione, flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale.

In considerazione delle caratteristiche del contesto strutturale/logistico ed organizzativo, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si evidenzia un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione di tutti i processi collegati alla qualità, alla sicurezza nelle cure e alla gestione del rischio.

### RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico presso il pad. 1 e Pad. 4

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	<b>Relazione gerarchica</b> - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di urologia e ginecologia interventistica e di programmazione e gestione delle specialità chirurgiche afferenti alla piattaforma operatoria - Effettua una negoziazione di attività/risorse

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitora le attività svolte</li> <li>- monitora e valuta la performance</li> </ul>
Direttore del Dipartimento di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivide gli obiettivi dipartimentali</li> <li>- Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari</li> </ul>
Direttore delle U.U.O.O. di afferenza	<p>Condivide gli obiettivi di struttura</p> <p>Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati</p>
Responsabile gestione operativa	Relazione Funzionale: collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Coordina e collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti al percorso ai percorsi specifici
Servizio di Ingegneria clinica	<p>Collabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla gestione in sicurezza delle specifiche apparecchiature</li> <li>- al miglioramento dei processi erogati promuovendo l'integrazione funzionale tra gli operatori coinvolti</li> </ul>
Farmacia Clinica	Collabora nella gestione degli approvvigionamenti e nel controllo della spesa per i presidi ad alto costo
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	<p>Collabora per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione accademica e professionale,</li> <li>- Ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul>

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ:** da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati</li> </ul>
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti sottoposti ad intervento chirurgico, ad attività diagnostica ed interventistica invasiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli standard assistenziali</li> <li>- progetti di miglioramento</li> <li>- report di segnalazione criticità</li> </ul>
Supervisionare e collaborare con i referenti medici per la programmazione delle attività, nell'ottica di un utilizzo efficiente delle sale e delle tecnologie presenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione con approccio proattivo alla programmazione/pianificazione delle sedute operatorie</li> </ul>
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali e strumentali</li> </ul>
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione</li> <li>- Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti</li> </ul>

in sala operatoria	per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte, con particolare attenzione allo sviluppo della flessibilità organizzativa - monitoraggio delle criticità - messa in atto delle azioni di miglioramento
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi ad alto costo e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie presenti - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - 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	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - supervisione dell'applicazione dei PDTA/Procedure
Promuovere la corretta applicazione della check list di sala operatoria	- > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Promuovere la corretta applicazione degli standard di sala operatoria	- 100% superamento audit programmati
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - Controllo interventi effettuati / interventi registrati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
<b>Obiettivi di Budget</b>	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	-Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
<b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	Gestione e monitoraggio delle competenze richieste nei ruoli infermieristici di sala operatoria (inf.re strumentista-sala-anestesia): - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e tecnologie innovative introdotte - N° professionisti formati/professionisti da formare

	- Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	- Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
<b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>	
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, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	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: 13	Valorizzazione economica: 7.500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata incarico: 5 anni

### Requisiti di accesso

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

## **Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico**

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

Allegato 16)

## 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)

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

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Alta Intensità di cure cardio-toraco-vascolare

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Assistenziale è parte del Dipartimento cardio toraco vascolare, caratterizzato da un'elevata specializzazione per le patologie in ambito cardiologico, cardiocirurgico, vascolare e toracico, per le quali sono previste procedure interventistiche in elezione e in urgenza, nonché trattamenti che includono il trapianto di cuore, polmone e trapianti combinati.

Il modello organizzativo - assistenziale che caratterizza tutte le strutture afferenti al Polo Cardio-toraco-vascolare prevede la centralità della persona (case management) mediante l'individuazione di aree logistiche che aggregano i pazienti in base al livello di intensità cure e tipologia di assistenza richiesta. L'introduzione del modello multidisciplinare per processi ed obiettivi evidenzia l'importanza dell'incarico con funzioni e livelli di responsabilità nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati alla struttura ed alla equipe.

Il Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali attraverso il raggiungimento degli obiettivi di salute dell'assistito coerentemente con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, promuove l'approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali mirati. L'incaricato partecipa attivamente allo sviluppo della ricerca clinica e traslazionale e allo sviluppo di attività integrate che considerano e valorizzano la continuità del percorso di cura.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale, 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 Linea Assistenziale di afferenza	<b>Relazione gerarchica</b> - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitora le attività svolte</li> <li>- Monitora e valuta la performance</li> </ul>
Direttore del Dipartimento di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivide gli obiettivi dipartimentali</li> <li>- Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari</li> </ul>
Direttore delle U.U.O.O. di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivide gli obiettivi di struttura</li> <li>- Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati</li> </ul>
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocco operatori ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Ingegneria Clinica	Collabora nella pianificazione delle manutenzioni e nella gestione delle tecnologie presenti e nella introduzione delle nuove tecnologie
Altre strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione accademica e professionale,</li> <li>- Ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul>

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ:** da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati</li> </ul>
Garantire la gestione e l'effettuazione delle Pronte Disponibilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate</li> </ul>
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte</li> <li>- Monitoraggio delle criticità</li> <li>- Messa in atto delle azioni di miglioramento</li> </ul>
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti sottoposti ad intervento chirurgico e/o procedure interventistiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetti di miglioramento</li> <li>- Report di segnalazione criticità</li> <li>- Partecipazione nel governo della risorsa posto letto</li> </ul>
Facilitare per quanto di competenza la gestione ottimale del posto letto per ridurre i tempi medi di degenza e le liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli accessi e trasferimenti</li> <li>- Partecipazione ai meeting periodici</li> <li>- Contributo al monitoraggio dei tempi di attesa</li> <li>- Segnalazione delle difformità rispetto alla programmazione prevista</li> </ul>
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli standard assistenziali</li> <li>- Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali</li> </ul>
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale</li> </ul>

<p>assistenziale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prevenzione delle lesioni da pressione,</li> <li>- corretta gestione del dolore</li> <li>- prevenzione delle cadute</li> <li>- prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° interventi richiesti/attuati</li> <li>- = &gt;2 progetti realizzati/anno</li> <li>- Partecipazione a progetti regionali</li> <li>- Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica</li> </ul>
<p>Promuovere l'applicazione delle procedure per la prevenzione e riduzione delle infezioni correlate all'assistenza ( ICA )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione</li> <li>- Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali</li> <li>- Miglioramento indicatori ICA/anno precedente</li> </ul>
<p>Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di utilizzo della documentazione (100%)</li> </ul>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie</li> <li>- verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile</li> <li>- effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda</li> <li>- verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi</li> </ul>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alle attività previste</li> <li>- monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati</li> <li>- integrazione costante delle evidenze</li> <li>- supervisione dell'applicazione</li> </ul>
<p>Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione specifica dell'equipe</li> <li>- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo</li> </ul>
<b>Obiettivi di Budget</b>	
<p>Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati</li> <li>- Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</li> </ul>
<b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato</li> <li>- Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo</li> <li>- Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti)</li> <li>- Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e tecnologie innovative introdotte</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° professionisti formati/professionisti da formare</li> <li>- Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito</li> </ul>
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio di reclami ed elogi</li> <li>- riunioni interne ai servizi (=&gt;1/mese)</li> <li>- coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento</li> </ul>
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali</li> <li>- trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> </ul>
<b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>	
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, dello sviluppo delle competenze e della diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di tirocini/anno</li> <li>- N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraaziendali</li> <li>- Partecipazione a studi di ricerca</li> </ul>

<b>Livello:</b> 12	<b>Valorizzazione economica:</b> 7.000
<b>Rapporto di lavoro:</b> tempo pieno e indeterminato	<b>Durata dell'incarico:</b> 5 anni

### Requisiti di accesso

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

**Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:**

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

Allegato 17)

## 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)

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

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Area critica Pad. 25

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico si inserisce in un contesto orientato ad un modello per intensità di cura e complessità assistenziale con forte attenzione all'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. La struttura si caratterizza per l'elevata specializzazione e per la vocazione orientata prevalentemente a supportare lo sviluppo delle attività cardio-toraco-vascolare e i trattamenti che includono i trapianti; è riferimento nazionale quale COVID intensive care.

Il Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali attraverso la gestione delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi di salute dell'assistito coerentemente con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, promuove l'approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali mirati. Partecipa attivamente allo sviluppo della ricerca clinica e traslazionale e allo sviluppo di attività integrate che considerano e valorizzano la continuità del percorso di cura.

In funzione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale, 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 Linea Assistenziale di afferenza	<b>Relazione gerarchica</b> - 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
Direttore delle U. U.O.O. di afferenza	- Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocco operatori ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Ingegneria Clinica	Collabora nella pianificazione delle manutenzioni e nella gestione delle tecnologie presenti e nella introduzione delle nuove tecnologie
Altre strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ:** da rendicontare annualmente

<b>Obiettivi e responsabilità</b>	<b>Risultato atteso e modalità di misurazione</b>
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Garantire la gestione e l'effettuazione delle Pronte Disponibilità	- Numero di PD effettuate/numero di PD pianificate
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte - Monitoraggio delle criticità - Messa in atto delle azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti sottoposti ad intervento chirurgico e/o procedure interventistiche	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità - Partecipazione nel governo della risorsa posto letto
Facilitare per quanto di competenza la gestione ottimale del posto letto per ridurre i tempi medi di degenza e le liste di attesa	- Gestione degli accessi e trasferimenti - Partecipazione ai meeting periodici - Contributo al monitoraggio dei tempi di attesa - Segnalazione delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	- definizione degli standard assistenziali - Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
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	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - = >2 progetti realizzati/anno - Partecipazione a progetti regionali - Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione

- prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	specifica
Promuovere l'applicazione delle procedure per la prevenzione e riduzione delle infezioni correlate all'assistenza ( ICA )	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di utilizzo della documentazione (100%)
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 delle apparecchiature e tecnologie nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - integrazione costante delle evidenze - supervisione dell'applicazione
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
<b>Obiettivi di Budget</b>	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
<b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e tecnologie innovative introdotte - N° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito

Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio di reclami ed elogi</li> <li>- riunioni interne ai servizi (=&gt;1/mese)</li> <li>- coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento</li> </ul>
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali</li> <li>- trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> </ul>
<b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>	
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, dello sviluppo delle competenze e della diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di tirocini/anno</li> <li>- N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali</li> <li>- Partecipazione a studi di ricerca</li> </ul>

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

### Requisiti di accesso

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

**Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:**

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

**Allegato 18)**

## 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)

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

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Bassa Intensità di cure Pad. 25

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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 Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali attraverso la gestione delle risorse assegnate 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 coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

Partecipa allo sviluppo della ricerca clinica e traslazionale ed allo sviluppo di attività integrate che considerano e valorizzano la continuità del percorso di cura.

In funzione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale, 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 Linea Assistenziale di afferenza	<b>Relazione gerarchica</b> - 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
Direttore delle U. U.O.O. di afferenza	- Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocchi operatori/ altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Altre strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ:** da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte - monitoraggio delle criticità - messa in atto delle azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti sottoposti ad intervento chirurgico	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità - partecipazione nel governo della risorsa posto letto
Facilitare per quanto di competenza la gestione ottimale del posto letto per ridurre i tempi medi di degenza e le liste di attesa	- Gestione degli accessi e trasferimenti - Partecipazione ai meeting periodici - Contributo al monitoraggio dei tempi di attesa - Segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	- definizione degli standard assistenziali - Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
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 - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - =>2 progetti realizzati/anno - Partecipazione a progetti regionali - Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica
Promuovere l'applicazione delle procedure per la prevenzione e riduzione delle infezioni correlate all'assistenza ( ICA )	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento indicatori ICA/anno precedente</li> </ul>
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%</li> </ul>
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"> <li>- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature</li> <li>- verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile</li> <li>- effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda</li> <li>- verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi</li> </ul>
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"> <li>- partecipazione alle attività previste</li> <li>- monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati</li> <li>- integrazione costante delle evidenze</li> <li>- supervisione dell'applicazione</li> </ul>
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione specifica dell'equipe</li> <li>- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo</li> </ul>
<b>Obiettivi di Budget</b>	
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"> <li>- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati</li> <li>- Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</li> </ul>
<b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato</li> <li>- Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo</li> <li>- Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti)</li> <li>- Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e tecnologie innovative introdotte</li> <li>- N° professionisti formati/professionisti da formare</li> <li>- Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito</li> </ul>
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio di reclami ed elogi</li> <li>- riunioni interne ai servizi (=&gt;1/mese)</li> <li>- coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento</li> </ul>
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali</li> <li>- trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> </ul>
<b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>	
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, dello sviluppo delle competenze e della diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di tirocini/anno</li> <li>- N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraaziendali</li> <li>- Partecipazione a studi di ricerca</li> </ul>

Livello: 9	Valorizzazione economica: 5.500
Rapporto di lavoro: <input type="checkbox"/> tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

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

**Allegato 19)**

## **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)

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

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Responsabile linea Assistenziale: area Chirurgica

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'attività dell'IRCCS AOU di Bologna si realizza e sviluppa attraverso i nuovi assetti Dipartimentali ad Attività Integrata (DAI), l'organizzazione trasversale per percorsi e per attività omogenee e le linee di ricerca. Tale assetto permette l'integrazione fra le funzioni di didattica, di ricerca e di assistenza, finalizzata alla qualificazione delle attività, alla realizzazione dei fini istituzionali ed allo sviluppo dell'innovazione assistenziale e della ricerca clinica e traslazionale. Il Dipartimento costituisce lo strumento prioritario per il perseguimento degli obiettivi aziendali, la verifica ed il miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie.

Il responsabile della linea assistenziale costituisce il riferimento e il supporto per il Direttore di afferenza per la predisposizione e attuazione degli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione delle attività e delle risorse implicate nel processo di assistenza, inoltre, opera su tematiche specifiche a seguito di mandati attribuiti

Il responsabile della linea assistenziale ha come mandato quello di affiancare e supportare il Direttore dei Dipartimenti e i Coordinatori assistenziali nella realizzazione dei percorsi di miglioramento e nello sviluppo di nuovi modelli assistenziali.

Responsabilità:

- Favorisce lo sviluppo professionale ed il mantenimento delle competenze a garanzia del soddisfacimento dei bisogni della persona assistita;
- Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire la continuità dell'assistenza, la qualità delle cure e la sicurezza dei pazienti;
- Concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali/interaziendali finalizzati a qualificare i percorsi di cura e lo sviluppo degli assetti organizzativi;
- Promuove progetti di ricerca organizzativa /assistenziale;
- Supporta la direzione nella definizione dei percorsi di valorizzazione del personale coerentemente con l'assetto organizzativo
- Assicura con autonomia organizzativa e gestionale un utilizzo appropriato ed ottimale delle risorse professionali intra dipartimentale assegnate;
- Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale e ne monitora l'adozione;
- Responsabile della pianificazione operativa degli indicatori gestionali;

- Garantisce il trasferimento e la circolarità delle informazioni e comunicazioni di pertinenza a tutte le unità assistenziali di riferimento, mediante la rete dei coordinatori delle professioni sanitarie di cui coordina gli incontri;
- Assicura l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza
- Collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi di mandato della Direzione di afferenza, di dipartimento e Aziendale.
- Facilitatore di un buon clima organizzativo

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Coordinamento Linee Assistenziali	<b>Relazione gerarchica:</b> condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato, delle progettualità e rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento,  rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate.
SS modelli organizzativi e performance dell'assistenza e settori afferenti	Relazione Funzionale: collaborazione allo scopo di favorire l'efficiente ed appropriato utilizzo delle risorse disponibili.
Referente Dipartimento Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: integrazione e collaborazione costante nel presidiare andamento e verifica raggiungimento obiettivi in relazione alle risorse disponibili.
Direttore del Dipartimento	Relazione funzionale: condivide gli obiettivi dipartimentali e supporta nel raggiungimento . Collabora nel favorire lo sviluppo di Processi di integrazione multiprofessionale e Percorsi, secondo logiche multidisciplinari.
Gestione operativa	Relazione Funzionale: collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi
Incaricati di funzione organizzativa/Coordinatori delle professioni sanitarie	Condivide obiettivi di dipartimento. Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse e della valorizzazione delle professioni. Traduce le linee di indirizzo sul livello operativo.
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in ambito di budget
Ricerca e innovazione  Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura piano di formazione dipartimentale</li> <li>- formazione accademica e/o professionale</li> <li>- ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul>

### Obiettivi e responsabilità : da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipare alla realizzazione degli obiettivi di budget	Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq$ 90% riferiti all'area comparto
Orientare la gestione delle attività, dei	> 90% partecipazione incontri del comitato di

tempi, delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati	dipartimento  N. incontri annuali con i coordinatori $\geq 20$  N. incontri annuali con gli animatori di formazione $\geq 4$ Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica  Monitoraggio degli obiettivi  Rendicontazione annuale delle attività svolte
Effettuare le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL	100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto
Supportare i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione	Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali
Concorrere alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento previsti dalla UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale	Progettualità pianificate e valutate/n. progettualità pianificate totali
Favorire l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale	N° incontri di presentazione a livello dipartimentale Monitoraggio dell'utilizzo a livello delle unità assistenziali/servizi
Responsabile della gestione del processo variazione sede di lavoro all'interno del Dipartimento /area	Raccordo con il Responsabile governo delle risorse Aggiornamento report di variazione sede di lavoro
Responsabile della pianificazione operativa piano ferie del personale nell'ambito contrazione estiva e natalizia	Predisporre piano contrazione in collaborazione con Referente della direzione sanitaria Predisporre programmazione ferie (contingenti di personale ) di dipartimento/ area report aggiornati per periodo di ferie partecipa attivamente alle riunioni operative della direzione di afferenza
Monitorare l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale dell'area e porre in atto eventuali azioni di correzione	Monitoraggio indicatori gestionali: riduzione rispetto anno precedente - Ros/ferie - Ore straordinarie dell'anno - Eventi critici ( doppi turni) - Utilizzo di orario aggiuntivo  Concorrere all' applicazione delle azioni correttive
Riorganizzare le attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali	n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno  n. di incontri effettuati col personale
Partecipare ai progetti assegnati	Partecipazione a n. di incontri di progetto  N documenti prodotti/revisionati
Guardia e Pronta disponibilità	Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi di reperibilità

Monitorare il sistema di manutenzione delle competenze tecnico specialistiche e trasversali. Garantire lo standard di competenze tecnico specialistiche e trasversali.	n. di progetti di aggiornamento/addestramento sul campo n. professionisti inseriti in progetti di formazione
Creare sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori/referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali	n. incontri n. segnalazioni
Promuovere la risposta assistenziale ai bisogni della persona, mediante l'appropriatezza dell'agire professionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone pratiche</li> <li>• Rischio clinico</li> <li>• Sicurezza delle cure</li> <li>• Azioni di miglioramento</li> </ul>	Monitoraggio periodico di <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esiti degli Audit clinici assistenziali</li> <li>- Esiti degli Audit sulla documentazione clinico assistenziale</li> <li>- Incident reporting</li> <li>- Reclami</li> <li>- Indicatori rischio infettivo</li> <li>- Audit farmacia</li> </ul>

<b>Livello:</b> 17	<b>Valorizzazione economica:</b> 9.500
<b>Rapporto di lavoro:</b> tempo pieno e indeterminato	<b>Durata dell'incarico:</b> 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali

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

Allegato 20)

## 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)

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

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale chirurgica 4° piano - Pad 5

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Assistenziale di Chirurgia Generale del tratto alimentare e chirurgia d'urgenza, è parte integrante del Dipartimento medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino metaboliche e si caratterizza per attività chirurgiche sia in elezione che in urgenza.

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 Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali attraverso la gestione delle risorse assegnate 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. L'incaricato gestirà anche il personale afferente ai percorsi LAT e al prericovero nelle more di una riorganizzazione aziendale di entrambe i percorsi.

In funzione 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 Linea Assistenziale di afferenza	<b>Relazione gerarchica</b> - 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
Direttore delle U. U.O. O. di afferenza	- Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocchi operatori/ altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Altre strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ:** da rendicontare annualmente

<b>Obiettivi e responsabilità</b>	<b>Risultato atteso e modalità di misurazione</b>
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte - monitoraggio delle criticità - messa in atto delle azioni di miglioramento
Garantire la gestione e l'effettuazione delle Pronte Disponibilità	- Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti sottoposti ad intervento chirurgico in elezione e in urgenza	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità - partecipazione nel governo della risorsa posto letto
Facilitare per quanto di competenza la gestione ottimale del posto letto per ridurre i tempi medi di degenza e le liste di attesa	- Gestione degli accessi e trasferimenti - Contributo al monitoraggio dei tempi di attesa - Segnalazione delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	- > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto	- definizione degli standard assistenziali - Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
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 - Partecipazione a progetti regionali

- prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	- Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica
Promuovere l'applicazione delle procedure per la prevenzione e riduzione delle infezioni correlate all'assistenza ( ICA )	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
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 delle apparecchiature - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - integrazione costante delle evidenze - supervisione dell'applicazione
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
<b>Obiettivi di Budget</b>	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
<b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e tecnologie innovative introdotte - N° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
Gestire il clima organizzativo interno,	- Monitoraggio di reclami ed elogi

presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riunioni interne ai servizi (=&gt;1/mese)</li> <li>- coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento</li> </ul>
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali</li> <li>- trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> </ul>
<b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>	
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, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di tirocini/anno</li> <li>- N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali</li> <li>- Partecipazione a studi di ricerca</li> </ul>

Livello: 7	Valorizzazione economica: 4.500
Rapporto di lavoro: <input type="checkbox"/> tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area

- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Attività di docenza e numero di pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

Allegato 21)

## 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)

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

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

*Coordinamento Unità Assistenziale di Pronto Soccorso, Osservazione Breve Intensiva (OBI), Medicina di Urgenza*

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione di **pronto soccorso ospedaliero** e medicina di urgenza (parte integrante del Dipartimento interaziendale di emergenza urgenza) è garantita all'interno della rete ospedaliera dell'emergenza, alla quale concorrono strutture in correlazione funzionale integrata secondo il modello hub and spoke.

Il Pronto Soccorso generale ed ortopedico si occupa della diagnosi, trattamento e stabilizzazione del paziente per vari livelli di intensità-di cura, facilita i percorsi di cura alternativi al ricovero ospedaliero per pazienti con patologie ad elevato rischio di inappropriata in regime di ricovero.

Il progressivo sviluppo di sperimentazioni avanzate, quali il "fast track" riferiti agli ambiti specifici di dermatologia, angiologia, ORL ed il "see and treat", influisce sull'utilizzo di strumenti condivisi che garantiscono l'erogazione di risposte assistenziali mirate ed appropriate.

Il pronto Soccorso è supportato dai servizi di radiologia, si integra con l'Unità Assistenziale di Medicina di urgenza. La **Medicina di Urgenza** presenta un modello organizzativo assistenziale denominato "Work to admit"; si identifica:

- Degenza ordinaria e **Osservazione Breve Intensiva**: Area assistenziale destinata all'accettazione dei pazienti dal Pronto Soccorso generale di limitata gravità, che necessitano di un periodo di osservazione clinica (48/72 ore), accertamenti o cure prima della decisione finale.
- Area critica: area assistenziale semintensiva destinata all'accettazione dei pazienti dal Pronto Soccorso, emodinamicamente instabili per un periodo sufficiente ad una stabilizzazione del quadro e/o al trasferimento in reparti di degenza ordinaria, specialistici e non.
- Degenza specifica per pazienti detenuti: area assistenziale destinata esclusivamente a pazienti provenienti dalle strutture di detenzione.

L'incarico contribuisce all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali in ambito di emergenza/urgenza al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza; garantisce una efficace integrazione organizzativa ed assistenziale fra attività di Pronto Soccorso e Medicina di urgenza, con la scelta del livello di cura più adeguato nell'ambito delle articolazioni della Struttura. Nel rispetto delle specifiche linee di indirizzo, favorisce l'implementazione degli "ambulatori per la presa in carico di pazienti con bassa criticità e medio/bassa complessità" (ABC).

Mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati il responsabile dell'incarico garantisce le funzioni specifiche di pianificazione, attuazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di

competenza, promuovendo flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale, il mantenimento e lo sviluppo delle diverse competenze delle risorse assegnate.

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

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	<b>Relazione gerarchica</b> - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura specifici - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	Condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore del Dipartimento	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Bed manager	Condivide i percorsi assistenziali per la gestione dei trasferimenti e delle dimissioni
Centrale operativa 118	Collabora nella gestione delle emergenze /maxiemergenze
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 innovazione 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
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Garantire la gestione e l'effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
In medicina di urgenza gestire e monitorare i	- Progetti di miglioramento

percorsi di presa in carico dei pazienti con accesso da PS	- Report di segnalazione criticità
Collaborare con il bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e trasferimento	- Monitoraggio delle criticità - Segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Supervisionare e collaborare con il referente medico per la programmazione dei trasferimenti degli utenti da PS nell'ottica di un utilizzo efficiente dei PL e delle tecnologie presenti, evitando la frammentazione dei percorsi di cura	Collaborazione e partecipazione attiva durante le fasi di pianificazione
Implementare le strategie informative con strumenti e sistemi di monitoraggio che aggiornino in tempo reale la situazione del servizio di Pronto Soccorso	Utilizzo di cruscotti aziendali
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 e strumentali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicanze infettive e gestione di patologie infettive	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Riconoscere e promuovere percorsi dedicati sui maltrattamenti e abusi sui minori, le donne e gli anziani, nonché i disturbi della sfera psichica	- Utilizzo di specifici strumenti per la rilevazione degli indicatori anamnestici e clinici di sospetto fin dalle fasi valutative del Triage - Attivazione di percorsi e processi dedicati
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	Pianificazione ed attuazione di un modello innovativo coerente con i cambiamenti presenti e/o proposti
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature - Verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - Effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Audit periodici (= >1/anno)
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- Partecipazione alle attività previste - Monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe -rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
<b>Obiettivi di Budget</b>	
Collaborare, per quanto di competenza, al	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di

raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<p>consumo controllati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</li> </ul>
<b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato</li> <li>- Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo</li> <li>- Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. processi e strumenti di valutazione)</li> <li>- Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte</li> <li>- N° professionisti formati/professionisti da formare</li> <li>- Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito</li> </ul>
Promuovere la cultura del risk management e del mantenimento dei più alti standard di eccellenza clinica	N° professionisti formati/professionisti da formare
Gestire il clima organizzativo interno, 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"> <li>- Monitoraggio di reclami ed elogi</li> <li>- Riunioni interne ai servizi (=&gt;1)</li> </ul>
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- Governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- Programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- Rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> <li>- Manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali</li> <li>- Trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> </ul>
<b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>	
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, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di tirocini/anno</li> <li>- N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali</li> <li>- Partecipazione a studi di ricerca</li> </ul>

**Livello:** 16

**Valorizzazione economica:** € 9.000

**Rapporto di lavoro:** Tempo pieno e indeterminato

**Durata di incarico:** 5 anni

### **Requisiti di accesso**

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

### **Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico**

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici in area emergenza/urgenza
- 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

Allegato 22)

## 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)

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

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Piattaforma operatoria ed interventistica cardio-toraco-vascolare

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il blocco operatorio, afferendo al Dipartimento Cardio-toraco-vascolare, ne recepisce le finalità e gli obiettivi in relazione alla assistenza anestesiologicala e chirurgica per le patologie di interesse cardiocirurgico, vascolare e toracico, sia in età adulta che neonatale e pediatrica.

Le tecniche anestesiologicalhe e chirurgiche utilizzate richiedono risorse umane e strumentali di alta specializzazione, garantendo al contempo una continuità e qualità assistenziale e strumentale con il laboratorio di cardiologia interventistica per le attività di diagnostica ed interventistica invasiva.

L'incaricato persegue gli obiettivi aziendali in termini di efficacia ed efficienza professionale; contribuisce alla organizzazione e gestione dei processi assistenziali multidisciplinari al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza.

Il titolare della posizione ha un notevole impatto per i processi gestiti; mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo innovazione, flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale.

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

### RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico presso il pad. 23

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	<b>Relazione gerarchica</b> - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cardiologia interventistica e di programmazione e gestione delle specialità chirurgiche afferenti alla piattaforma operatoria

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua una negoziazione di attività/risorse</li> <li>- monitora le attività svolte</li> <li>- monitora e valuta la performance</li> </ul>
Direttore del Dipartimento di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivide gli obiettivi dipartimentali</li> <li>- Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari</li> </ul>
Direttore delle U.U.O.O. di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivide gli obiettivi di struttura</li> <li>- collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati</li> </ul>
Responsabile gestione operativa	Relazione Funzionale: collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Coordina e collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti al percorso ai percorsi specifici (cardiologia interventistica - attività chirurgica ed anestesiologicala)
Servizio di Ingegneria clinica	<p>Collabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla gestione in sicurezza delle specifiche apparecchiature</li> <li>- al miglioramento dei processi erogati promuovendo l'integrazione funzionale tra gli operatori coinvolti</li> </ul>
Farmacia Clinica	Collabora nella gestione degli approvvigionamenti e nel controllo della spesa per i presidi ad alto costo
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	<p>Collabora per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione accademica e professionale,</li> <li>- Ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul>

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ:** da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati</li> </ul>
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti sottoposti ad intervento chirurgico, ad attività diagnostica ed interventistica invasiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli standard assistenziali</li> <li>- progetti di miglioramento</li> <li>- report di segnalazione criticità</li> </ul>
Supervisionare e collaborare con i referenti medici per la programmazione delle attività, nell'ottica di un utilizzo efficiente delle sale e delle tecnologie presenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione con approccio proattivo alla programmazione/pianificazione delle sedute operatorie</li> </ul>
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali e strumentali</li> </ul>

Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive nel setting di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione</li> <li>- Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali</li> <li>- Miglioramento indicatori ICA/anno precedente</li> </ul>
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte, con particolare attenzione allo sviluppo della flessibilità organizzativa</li> <li>- monitoraggio delle criticità</li> <li>- messa in atto delle azioni di miglioramento</li> </ul>
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi ad alto costo e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie</li> <li>- verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile</li> <li>- effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda</li> <li>- verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi</li> </ul>
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alle attività previste</li> <li>- monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati</li> <li>- integrazione costante delle evidenze</li> <li>- supervisione dell'applicazione dei PDTA/Procedure</li> </ul>
Promuovere la corretta applicazione della check list di sala operatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- &gt; 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale</li> </ul>
Promuovere la corretta applicazione degli standard di sala operatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% superamento audit programmati</li> </ul>
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%</li> <li>- Controllo interventi effettuati / interventi registrati</li> </ul>
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione specifica dell'equipe</li> <li>- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo</li> </ul>
<b>Obiettivi di Budget</b>	
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"> <li>- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati</li> <li>- Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</li> </ul>
<b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<p>Gestione e monitoraggio delle competenze richieste nei ruoli infermieristici di sala operatoria (inf.re strumentista-sala-anestesia):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo</li> <li>- Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e tecnologie innovative introdotte</li> <li>- N° professionisti formati/professionisti da formare</li> <li>- Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito</li> </ul>
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio di reclami ed elogi</li> <li>- riunioni interne ai servizi (=&gt;1)</li> <li>- coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento</li> </ul>
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali</li> <li>- trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> </ul>
<b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>	
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, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di tirocini/anno</li> <li>- N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali</li> <li>- Partecipazione a studi di ricerca se previsti</li> </ul>

Livello: 15	Valorizzazione economica: 8.500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata incarico: 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### **Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico**

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

**Allegato 23)**

## **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)

<b>Struttura di afferenza</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Ruolo</b> sanitario
<b>Compilatore</b> U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Tipologia di incarico</b> di organizzazione

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Responsabile linea Assistenziale: piattaforma ambulatoriale

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'attività dell'IRCCS AOU di Bologna si realizza e sviluppa attraverso i nuovi assetti Dipartimentali ad Attività Integrata (DAI), l'organizzazione trasversale per percorsi e per attività omogenee e le linee di ricerca. Tale assetto permette l'integrazione fra le funzioni di didattica, di ricerca e di assistenza, finalizzata alla qualificazione delle attività, alla realizzazione dei fini istituzionali ed allo sviluppo dell'innovazione assistenziale e della ricerca clinica e traslazionale. Il Dipartimento costituisce lo strumento prioritario per il perseguimento degli obiettivi aziendali, la verifica ed il miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie.

Il responsabile della linea assistenziale costituisce il riferimento e il supporto per il Direttore di afferenza per la predisposizione e attuazione degli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione delle attività e delle risorse implicate nel processo di assistenza, inoltre, opera su tematiche specifiche a seguito di mandati attribuiti.

### **RESPONSABILITÀ**

- Favorisce lo sviluppo professionale ed il mantenimento delle competenze a garanzia del soddisfacimento dei bisogni della persona assistita.
- Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire la continuità dell'assistenza, la qualità delle cure e la sicurezza dei pazienti.
- Concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali/interaziendali finalizzati a qualificare i percorsi di cura e lo sviluppo degli assetti organizzativi
- Promuove progetti di ricerca organizzativa /assistenziale
- Supporta la Direzione nella definizione dei percorsi di valorizzazione del personale coerentemente con l'assetto organizzativo
- Promuove un utilizzo efficiente degli spazi ambulatoriali
- favorisce l'applicazione del percorso di inserimento del personale neo- assunto
- Assicura con autonomia organizzativa e gestionale un utilizzo appropriato ed ottimale delle risorse professionali intra dipartimentale assegnate.
- Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale e ne monitora l'adozione
- Responsabile della pianificazione operativa degli indicatori gestionali

- Garantisce il trasferimento e la circolarità delle informazioni e comunicazioni di pertinenza a tutte le unità assistenziali di riferimento, mediante la rete dei coordinatori delle professioni sanitarie di cui coordina gli incontri .
- Assicura l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza
- Collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi di mandato della Direzione di afferenza, di dipartimento e Aziendale.
- Facilitatore di un buon clima organizzativo
- Valuta la performance del personale assegnato nelle modalità tempi, procedure previste, garantendo equità e trasparenza

#### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Coordinamento Linee Assistenziali	<b>Relazione gerarchica:</b> condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi del mandato e delle progettualità e rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento, rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate.
SS modelli organizzativi e performance dell'assistenza e settori afferenti	Relazione funzionale: collaborazione allo scopo di favorire l'efficiente ed appropriato utilizzo delle risorse disponibili.
Referente Dipartimento di Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: integrazione e collaborazione nel presidiare andamento e verifica raggiungimento obiettivi in relazione alle risorse disponibili.
Direttore del Dipartimento	Relazione funzionale: condivide gli obiettivi dipartimentali e supporta nel raggiungimento . Collabora nel favorire lo sviluppo di processi di integrazione multiprofessionale e percorsi, secondo logiche multidisciplinari.
Gestione operativa	Relazione funzionale: collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi
Incaricati di funzione organizzativa/Coordinatori delle professioni sanitarie	Condivide obiettivi di dipartimento. Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse e della valorizzazione delle professioni. Traduce le linee di indirizzo sul livello operativo.
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in ambito di budget
Ricerca e innovazione  Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stesura piano di formazione dipartimentale</li> <li>- formazione accademica e/o professionale</li> <li>- ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul>

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di budget	Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq$ 90% riferiti all'area comparto

<p>Orienta la gestione delle attività, dei tempi, delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<p>&gt; 90% partecipazione incontri del comitato di dipartimento</p> <p>N. incontri annuali con i coordinatori <math>\geq 20</math></p> <p>N. incontri annuali con gli animatori di formazione <math>\geq 4</math></p> <p>Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica</p> <p>Monitoraggio degli obiettivi</p> <p>Rendicontazione relazione annuale delle attività svolte</p>
<p>Effettua le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL</p>	<p>100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto</p>
<p>Supporta i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, nel coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione</p>	<p>Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali</p>
<p>Concorre alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento previsti nelle schede di budget di: UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale</p>	<p>Progettualità pianificate e valutate/n. totale progettualità pianificate</p>
<p>Favorire l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale</p>	<p>n° incontri di presentazione a livello dipartimentale</p> <p>monitoraggio dell'utilizzo a livello delle unità assistenziali/servizi</p>
<p>Responsabile della gestione del processo variazione sede di lavoro all'interno del Dipartimento /area</p>	<p>Raccordo con il Responsabile governo delle risorse</p> <p>Aggiornamento report di variazione sede di lavoro</p>
<p>Garantisce la pianificazione operativa piano ferie del personale nell'ambito contrazione estiva e natalizia</p>	<p>Predisporre piano contrazione in collaborazione con Referente della direzione sanitaria</p> <p>Predisporre programmazione ferie (contingenti di personale ) di dipartimento/ area</p> <p>report aggiornati per periodo di ferie</p> <p>partecipa attivamente alle riunioni operative dei Direzione</p>
<p>Monitora l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale dell'area e pone in atto eventuali azioni correttive</p>	<p>Monitoraggio indicatori gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ros/ferie</li> <li>• Ore straordinarie dell'anno</li> <li>• Eventi critici (doppi turni)</li> <li>• Utilizzo di orario aggiuntivo</li> </ul> <p>Concorre all'applicazione delle azioni correttive</p>
<p>Riorganizza le attività professionali in funzione</p>	<p>n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno</p>

delle rimodulazioni aziendali	n. di incontri effettuati col personale
Partecipa ai progetti assegnati	Partecipazione a n. di incontri di progetto N documenti prodotti/revisionati
Guardia e Pronta disponibilità	Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi di reperibilità
Monitora il sistema di manutenzione delle competenze tecnico specialistiche e trasversali. Garantisce lo standard di competenze tecnico specialistiche e trasversali.	n. di progetti di aggiornamento/addestramento sul campo n. professionisti inseriti in progetti di formazione
Crea un sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori/referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali	n. incontri n. segnalazioni
Promuove la risposta assistenziale ai bisogni della persona, mediante l'appropriatezza dell'agire professionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone pratiche</li> <li>• Rischio clinico</li> <li>• Sicurezza delle cure</li> <li>• Azioni di miglioramento</li> </ul>	Monitoraggio periodico di <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esiti degli Audit clinici assistenziali</li> <li>- Esiti degli Audit sulla documentazione clinico assistenziale</li> <li>- Incident reporting</li> <li>- Reclami</li> <li>- Indicatori rischio infettivo</li> <li>- Audit farmacia</li> </ul>

<b>Livello:</b> 14	<b>Valorizzazione economica:</b> 8 000
<b>Rapporto di lavoro:</b> tempo pieno e indeterminato	<b>Durata dell'incarico:</b> 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali

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

Allegato 24)

## 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)

<b>Struttura/articolazione organizzativa di appartenenza</b> Gestione servizi e operation	<b>Ruolo</b> sanitario e assistenti sociali
<b>Compilatore</b> Dott. Diego Lauritano	<b>Tipologia di incarico</b> 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 poliuretanicca 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 - Condivisione degli obiettivi specifici di mandato
RUP/DEC	- Applicazione delle indicazioni di RUP/DEC verso le ditte in appalto - Collaborazione nella definizione degli obiettivi - Monitoraggio delle attività svolte
Staff di struttura	- 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

<b>Obiettivi e responsabilità</b>	<b>Risultato atteso e modalità di misurazione</b>
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
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
<b>Ricerca e Formazione</b>	
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/ Collaboratore Professionale Sanitario Senior-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

<b>Livello: 3</b>	<b>Valorizzazione economica: € 2500</b>
<b>Rapporto di lavoro:</b> tempo indeterminato	<b>Durata dell'incarico: 5 anni</b>

**Allegato 25)**

## **SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE**

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

<b>Struttura di afferenza</b> SS GESTIONE OPERATIVA	<b>Ruolo</b> SANITARIO
<b>Compilatore</b> DOTT.SSA CATERINA BIANCIARDI	<b>Tipologia di incarico</b> INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Governo dei percorsi di accesso programmato

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il responsabile dell'incarico si colloca all'interno della SS Gestione Operativa, in Staff alla Direzione Sanitaria, e collabora al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente medico coordinatore della piastra di produzione.

Nell'ambito della programmazione e del controllo delle piattaforme produttive, si pone come gestore del flusso di pazienti che accedono alla struttura ospedaliera attraverso un percorso programmato.

In particolare la figura dovrà gestire il percorso di accesso dei pazienti chirurgici e medici relativamente alle fasi di prericovero e ricovero, coordinando funzionalmente le professionalità e le unità produttive coinvolte e standardizzando le modalità operative dei servizi di prericovero e di gestione delle liste di attesa.

Il Responsabile dell'incarico di funzione ha l'obiettivo di definire un modello unico di gestione del percorso di accesso alla struttura ospedaliera, garantendo uniformità dei comportamenti tra i diversi servizi di prericovero presenti in azienda e standardizzando le modalità di gestione e manutenzione delle liste di attesa chirurgiche e mediche. Inoltre dovrà strutturare, implementare e governare modelli organizzativi innovativi volti al miglioramento del percorso di accesso e di programmazione del paziente chirurgico e medico in regime di elezione.

In particolare, in collaborazione con il medico di Direzione Sanitaria referente dell'area, sarà responsabile di:

- Garantire la formazione e l'allineamento di tutti i centri di prericovero e di gestione delle liste di attesa
- Proporre e implementare un modello organizzativo di prericovero unico, che preveda una centralizzazione delle liste di attesa ed un punto di accesso unico per i pazienti
- Strutturare e governare la centrale di gestione delle liste di attesa, per garantire una corretta manutenzione delle stesse e gestire i rapporti con eventuali case di cura private e l'azienda AUSL committente
- Monitorare l'andamento delle liste di attesa chirurgiche e mediche
- Monitorare la corretta tenuta delle liste di attesa aziendali con la collaborazione dei centri di gestione delle liste e l'allineamento tra attività chirurgica e di prericovero
- Proporre e implementare un modello organizzativo aziendale che garantisca la corretta pianificazione dei ricoveri di area chirurgica

- Strutturare un modello di gestione dei percorsi di stadiazione dei pazienti attraverso la predisposizione di slot dedicati a visite e diagnostica

Per quanto riguarda l'area medica, dovrà:

- Strutturare un modello di gestione degli accessi programmati attraverso la strutturazione di agende per i ricoveri programmati
- Favorire ed implementare percorsi di prericovero anche per la linea medica
- Strutturare, in collaborazione con i professionisti e con i referenti della gestione dei posti letto, percorsi di Day Hospital o Day Service per agevolare il turn-over.

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Le risorse coordinate funzionalmente per le attività di competenza sono i referenti dei prericoveri e i referenti per la gestione delle liste di attesa.

Le risorse coordinate gerarchicamente sono i referenti della centrale di gestione delle liste di attesa.

## RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile SS Gestione Operativa	<b>Relazione gerarchica:</b> pianificazione e condivisione degli obiettivi annuali da raggiungere. Valutazione congiunta dei dati monitorati per definire le criticità e le azioni di miglioramento da intraprendere
Incarico di funzione - Governo delle piattaforme chirurgiche ed endoscopiche	Relazione funzionale: strutturare modelli di programmazione dei ricoveri congiunti
Incarico di funzione – Governo dei ricoveri urgenti e programmati e del percorso in dimissione	Relazione funzionale: strutturare modelli di gestione della risorsa posto letto congiunti
Referenti dei prericoveri e Referenti per la gestione delle liste di attesa	Relazione funzionale: collaborano nella gestione dei percorsi attivati e attuano i modelli organizzativi definiti
Referenti della centrale di gestione delle liste di attesa	Relazione gerarchica: attuano i modelli organizzativi definiti per la gestione delle liste di attesa
Bed management	Relazione funzionale: collabora alla creazione di modelli che permettano la corretta allocazione, permanenza e trasferimento dei pazienti
Referenti della Direzione Politiche Personale e Governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di percorsi/ modelli organizzativi innovativi, nella definizione delle risorse necessarie e nello sviluppo delle competenze richieste
ICT	Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di sistemi informatizzati per la gestione dei percorsi di accesso

Medico referente di direzione sanitaria del Dipartimento	Relazione funzionale: collabora nella gestione dei percorsi attivati
Anestesista referente della Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di percorsi/modelli organizzativi innovativi

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Macro Area: Obiettivi di Mandato</b>	
Garantire uniformità di gestione delle liste di attesa chirurgiche	Evidenza delle operazioni periodiche (TRIMESTRALE) di manutenzione delle liste di attesa (report per ciascun centro di gestione delle liste di attesa)
Collaborare alla definizione e all'implementazione di un modello organizzativo di prericovero unico	Partecipa alla definizione di una procedura aziendale volta alla omogeneizzazione delle attività di prericovero, ne segue l'applicazione e monitora mensilmente gli indicatori previsti in procedura
Garantire l'allineamento tra prericovero e ricovero	Numero di prericoveri scaduti per disciplina nel mese/ Numero di prericoveri effettuati nel mese
Collaborare alla definizione e all'implementazione di un modello di gestione dei ricoveri medici e chirurgici programmati	Partecipa alla definizione di una procedura aziendale, ne segue l'applicazione e monitora mensilmente gli indicatori previsti in procedura
Garantire la riduzione del tempo di completamento del percorso di prericovero	Tempo tra inizio e conclusione del prericovero (definizione di uno standard per disciplina)
Strutturare un sistema di gestione delle liste di attesa mediche	Numero di agende attivate e partecipazione all'implementazione di un modello di gestione dei ricoveri programmati medici

Livello: 15	Valorizzazione economica: € 8.500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

### Requisiti di accesso

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

in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (**Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere/ Collaboratore Professionale Sanitario Senior - Infermiere**)

### **Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico**

- ✓ Provata esperienza organizzativa nell'ambito della gestione dei percorsi di accesso e di ricovero dei pazienti e nella gestione e manutenzione delle liste di attesa chirurgiche;
- ✓ Buone capacità organizzative, orientate al risultato, all'accuratezza e alla proattività;
- ✓ Buone capacità relazionali e di comunicazione interpersonale;
- ✓ Buona capacità di lavoro in gruppo, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ Flessibilità e capacità di problem solving con particolare riferimento alle situazioni di emergenza/urgenza organizzativa;
- ✓ Buone capacità di autonomia, leadership, visione strategica, pianificazione e monitoraggio;
- ✓ Competenze nell'ambito della misurazione e della revisione dei processi sanitari
- ✓ Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza
- ✓ Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato

**Allegato 26)**

## **SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE**

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

<b>Struttura di afferenza</b> SS GESTIONE OPERATIVA	<b>Ruolo</b> SANITARIO
<b>Compilatore</b> DOTT.SSA CATERINA BIANCIARDI	<b>Tipologia di incarico</b> INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Governo delle piattaforme chirurgiche ed endoscopiche

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il responsabile dell'incarico si colloca all'interno della SS Gestione Operativa, in Staff alla Direzione Sanitaria, e collabora al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente coordinatore della piastra di produzione.

Nell'ambito della programmazione e del controllo delle piattaforme produttive, si pone come gestore della programmazione chirurgica dei blocchi operatori ed endoscopici aziendali, garantendo l'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse disponibili.

In particolare la figura, in collaborazione con il medico di direzione referente per l'area, si occupa di:

- Assicurare, in collaborazione con i referenti infermieristici ed anestesisti di piastra operatoria, l'ottimizzazione nell'utilizzo degli slot operatori disponibili e dei tempi di inattività delle piattaforme, garantendo l'allineamento con la centrale di sterilizzazione e con i trasporti
- Gestire eventuali modifiche nell'assegnazione degli slot operatori e delle risorse ad essi correlati, in funzione delle indicazioni aziendali, in collaborazione con l'anestesista referente della direzione sanitaria
- Definire modelli organizzativi che garantiscano il corretto svolgimento delle attività operatorie, sia in regime di urgenza che in regime programmato
- Definire un modello di programmazione settimanale che garantisca l'ottimizzazione degli slot operatori
- Garantire il corretto svolgimento delle attività chirurgiche, coerentemente con la pianificazione degli slot operatori
- Monitorare l'andamento dell'attività chirurgica, in relazione agli obiettivi aziendali e regionali
- Supportare, in collaborazione con il medico referente della Direzione Sanitaria ed il responsabile della SS Gestione Operativa, la gestione del nucleo strategico di gestione operativa delle piattaforme chirurgiche ed endoscopiche
- Equilibrare la produzione chirurgica con la disponibilità di posti letto, in stretta

collaborazione con il referente dei percorsi di accesso programmato e con il referente di governo dei ricoveri urgenti e programmati e del percorso in dimissione

- Garantire flessibilità organizzativa nell'uso delle risorse attraverso lo sviluppo di competenze trasversali e attraverso l'analisi degli standard di presenza.

Il responsabile dell'incarico ha l'obiettivo di definire un modello unico di gestione dei blocchi operatori aziendali, garantendo uniformità tra le diverse piattaforme e standardizzando le modalità di gestione e programmazione dell'attività chirurgica ed endoscopica.

Il responsabile dell'incarico dovrà strutturare ed implementare modelli organizzativi innovativi, in relazione alle indicazioni regionali volte alla definizione di un gruppo di Gestione Operativa Aziendale con l'obiettivo di garantire la corretta programmazione delle attività, gestire le azioni programmatiche connesse alla variazione stagionale delle attività, gestire criticità tecnologiche ed organizzative che possono rendere necessaria una improvvisa riduzione o diversa programmazione delle attività chirurgiche o interventistiche.

In particolare, sarà responsabile, insieme al medico di direzione sanitaria, referente dell'area di:

- Proporre ed implementare un modello organizzativo unico per la programmazione chirurgica
- Uniformare le modalità operative per la gestione del paziente nei blocchi operatori ed endoscopici
- Definire ed implementare strategie operative per l'ottimizzazione dei tempi operatori
- Monitorare periodicamente gli indicatori di efficienza di utilizzo delle piastre chirurgiche ed endoscopiche, proponendo ed attuando progetti di miglioramento
- Strutturare un modello di gestione del percorso del paziente chirurgico in collaborazione con il referente del percorso di accesso e con il referente dei ricoveri urgenti e programmati.

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Le risorse funzionalmente coordinate per le attività di competenza sono i Responsabili di incarico di funzione dei Blocchi operatori /endoscopia e altre Unità Assistenziali.

## RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile SS Gestione Operativa	<b>Relazione gerarchica:</b> pianificazione e condivisione degli obiettivi annuali da raggiungere. Valutazione congiunta dei dati monitorati per definire le criticità e le azioni di miglioramento da intraprendere
Referente del percorso di accesso e referente del percorso di ricovero	Relazione funzionale: strutturare modelli di gestione dei percorsi pazienti congiunti
Responsabili di incarico di funzione dei Blocchi operatori /endoscopia e altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale: collabora nella gestione dei percorsi attivati
Referente anestesista di Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: strutturare modelli di gestione dei percorsi pazienti congiunti e collaborare nella pianificazione delle attività delle piastre chirurgiche ed endoscopiche

Ingegneria Clinica	Relazione funzionale: collaborazione per la gestione delle criticità tecnologiche
Referenti Direzione Politiche Personale e Governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di percorsi/ modelli organizzativi innovativi, nella definizione delle risorse e nello sviluppo delle competenze richieste
ICT	Relazione funzionale: collaborazione per la strutturazione di sistemi informatizzati per la gestione della programmazione chirurgica
Medico di Direzione Sanitaria referente del Dipartimento	Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di percorsi/ modelli organizzativi innovativi
Governo Clinico	Relazione funzionale: strutturare modelli di gestione dei percorsi pazienti congiunti

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente**

<b>Obiettivi e responsabilità</b>	<b>Risultato atteso e modalità di misurazione</b>
<b>Macro Area: Obiettivi di Mandato</b>	
Garantire uniformità nella pianificazione dell'attività operatoria in elezione	Partecipa alla definizione di una procedura aziendale volta alla standardizzazione delle modalità operative di redazione e gestione della pianificazione chirurgica ed endoscopica e ne garantisce l'attuazione
Garantire l'allineamento tra attività chirurgica e posti letto disponibili	Numero di interventi rinviati a causa di mancanza di posti letto/ Numero di interventi programmati
Supporto al controllo della programmazione chirurgica in coerenza con gli obiettivi regionali assegnati	Partecipa alla definizione del modello di programmazione settimanale e ne garantisce l'attuazione  Monitoraggio trimestrale degli indicatori inseriti in procedura
Collaborare alla definizione e all'implementazione di un modello organizzativo per la gestione della programmazione chirurgica in urgenza	Partecipa alla definizione di una procedura aziendale volta alla gestione delle Urgenze/emergenze interne ai singoli blocchi operatori e alla concomitanza di emergenze a livello aziendale attraverso i meccanismi codificati di mutuo-soccorso tra i blocchi operatori e ne garantisce l'attuazione  Monitoraggio trimestrale degli indicatori inseriti in procedura
Monitorare periodicamente gli indicatori di efficienza di utilizzo delle piastre chirurgiche ed	Tempo dedicato ad attività chirurgica e anestesiologicala / Tempo totale (> 85%)

endoscopiche, proponendo ed attuando progetti di miglioramento	<p>N° interventi programmati in elezione settimana/ n° interventi effettuati (&gt;90%)</p> <p>N° interventi rinviati settimana cause organizzative (urgenze, guasti apparecchiature, etc) (&lt; 5%)</p> <p>Effettuazione di Audit coi referenti dei blocchi operatori ed endoscopie sulle maggiori criticità emerse/ almeno 2 anno</p>
--	--

Livello: 15	Valorizzazione economica: € 8500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

### Requisiti di accesso

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

### Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Provata esperienza organizzativa nell'ambito della gestione e ottimizzazione delle sale operatorie e delle piastre endoscopiche;
- Buone capacità organizzative, orientate al risultato, all'accuratezza e alla proattività;
- Buone capacità relazionali e di comunicazione interpersonale;
- Buona capacità di lavoro in gruppo, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi;
- Flessibilità e capacità di problem solving con particolare riferimento alle situazioni di emergenza/urgenza organizzativa;
- Buone capacità di autonomia, leadership, visione strategica, pianificazione e monitoraggio;
- Competenze nell'ambito della misurazione e della revisione dei processi sanitari.
- 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)
- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato

**Allegato 27)**

## **SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE**

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

<b>Struttura di afferenza</b> SS GESTIONE OPERATIVA	<b>Ruolo</b> SANITARIO
<b>Compilatore</b> DOTT.SSA CATERINA BIANCIARDI	<b>Tipologia di incarico</b> INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Governo dei ricoveri urgenti e programmati e del percorso in dimissione

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il responsabile dell'incarico si colloca all'interno della SS Gestione Operativa, in Staff alla Direzione Sanitaria, e collabora al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente coordinatore della piastra di produzione.

In particolare, il responsabile dell'incarico si occupa del percorso di ricovero sia per quanto riguarda la pianificazione dei ricoveri programmati sia riguardo alla standardizzazione delle modalità di gestione del percorso di ricovero del paziente che accede in regime di urgenza.

Nell'ambito della programmazione e del controllo delle piattaforme produttive, si pone come gestore del flusso di pazienti medici e chirurgici che accedono alla struttura ospedaliera attraverso un percorso programmato o urgente.

In particolare la figura, in collaborazione con il Medico di Direzione Sanitaria referente per l'area, dovrà gestire il:

- percorso di accesso e dimissione dei pazienti chirurgici programmati ed urgenti relativamente alla fase di ricovero, coordinando funzionalmente le professionalità e le unità produttive coinvolte
- percorso di accesso e dimissione dei pazienti di area medica sia in regime programmato che urgente, relativamente alla fase di ricovero, coordinando funzionalmente le professionalità e le unità produttive coinvolte e gerarchicamente i referenti che si occupano della risorsa posto letto

Il Responsabile dell'incarico di funzione ha l'obiettivo di definire un modello unico di gestione dei ricoveri chirurgici, garantendo l'allineamento della produzione chirurgica con la disponibilità dei posti letto sia di degenza ordinaria che di alta intensità, in collaborazione con il referente delle piastre chirurgiche ed endoscopiche e con il referente dei percorsi di accesso.

In particolare, dovrà strutturare un modello di gestione dei ricoveri che preveda presso il Padiglione 5 ed il Padiglione 2, un presidio sugli accessi e sulle dimissioni dei reparti medici e chirurgici in supporto al Dirigente referente della piastra.

Per quanto riguarda l'area medica, in collaborazione con i bed manager, supporta il Dirigente referente della piastra, nel definire un modello di presa in carico dei pazienti che ottimizzi i tempi di attesa e riduca il fenomeno del boarding.

Inoltre dovrà collaborare a strutturare, implementare e governare modelli organizzativi innovativi volti al miglioramento del percorso in dimissione del paziente chirurgico e medico, in collaborazione con i case managers.

In particolare, sarà responsabile di:

- Definire ed implementare un modello unico di programmazione gestione dei ricoveri chirurgici programmati, in collaborazione con il referente del percorso di accesso e il referente delle piastre chirurgiche ed endoscopiche che gestisca ingressi e dimissioni sui padiglioni a vocazione chirurgica, che preveda la strutturazione di centrali di programmazione dei ricoveri
- Definire ed implementare le modalità operative per la gestione dei ricoveri chirurgici urgenti
- Strutturare un modello di bed management sia per l'area medica che per l'area chirurgica che gestisca sia la fase di accesso al ricovero che la fase di dimissione
- Strutturare ed implementare un modello di presa in carico precoce e di dimissione dei pazienti fragili che riduca le degenze inappropriate e prolungate, in collaborazione con i case managers e gli assistenti sociali, favorendo l'integrazione con le strutture territoriali
- Proporre e implementare un modello organizzativo aziendale che garantisca la corretta pianificazione dei ricoveri
- Strutturare un cruscotto di monitoraggio delle performance relative al ricovero

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Le risorse coordinate funzionalmente per le attività di competenza sono i coordinatori infermieristici dei reparti coinvolti ed i case managers.

Le risorse coordinate gerarchicamente sono i bed managers e i referenti dei centri di programmazione dei ricoveri.

## RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile SS Gestione Operativa	<b>Relazione gerarchica:</b> pianificazione e condivisione degli obiettivi annuali da raggiungere. Valutazione congiunta dei dati monitorati per definire le criticità e le azioni di miglioramento da intraprendere
Incarico di funzione - Governo delle piattaforme chirurgiche ed endoscopiche	Relazione funzionale: strutturare modelli di gestione dei percorsi pazienti congiunti
Incarico di funzione – Governo del percorso di accesso programmato	Relazione funzionale: strutturare modelli di gestione della risorsa posto letto congiunti
Referenti dei prericoveri e Referenti per la gestione delle liste di attesa	Relazione funzionale: collaborano nella gestione dei percorsi attivati
Bed management	Relazione gerarchica: attuano i modelli organizzativi definiti e collaborano all'implementazione di azioni di miglioramento
Centri di programmazione dei ricoveri	Relazione gerarchica: attuano i modelli organizzativi definiti e collaborano all'implementazione di azioni di miglioramento
Case Managers	Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di percorsi/ modelli organizzativi innovativi
Referenti della Direzione Politiche Personale e	Relazione funzionale: collaborazione

Governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	nell'implementazione di percorsi/ modelli organizzativi innovativi, nella definizione delle risorse necessarie e nello sviluppo delle competenze richieste
ICT	Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di sistemi informatizzati per la gestione dei percorsi di accesso
Medico di Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di percorsi/ modelli organizzativi innovativi

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Macro Area: Obiettivi di Mandato</b>	
Garantire uniformità nella gestione degli accessi al ricovero	Partecipa e garantisce l'attuazione di un modello aziendale volto all'omogeneizzazione del percorso di ricovero, attraverso la strutturazione di centri di programmazione dei ricoveri.  Monitoraggio trimestrale degli indicatori previsti in procedura
Collabora alla strutturazione di un sistema efficiente di gestione del percorso in dimissione del paziente medico e chirurgico	Partecipa alla definizione di una procedura aziendale volta alla gestione delle varie fasi del ricovero del paziente medico e chirurgico, strutturando percorsi di presa in carico precoce e di dimissione agevolata.  Riduzione delle giornate inappropriate di degenza del 5%
Strutturazione di un sistema aziendale di programmazione dei ricoveri attraverso l'istituzione di briefing periodici	Numero di briefing effettuati/ Numero di briefing pianificati
Collaborare alla definizione e all'implementazione di un modello di gestione della risorsa posto letto	Partecipa alla definizione di una procedura aziendale, ne segue l'applicazione e monitora mensilmente gli indicatori previsti in procedura
Collabora alla strutturazione di un cruscotto aziendale per il monitoraggio di utilizzo della risorsa posto letto	Evidenza del sistema di monitoraggio

Livello: 15	Valorizzazione economica: € 8500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

## **Requisiti di accesso**

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

## **Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico**

- Provata esperienza organizzativa nell'ambito della gestione e ottimizzazione della risorsa posto letto
- 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)
- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato