

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 8 INCARICHI DI FUNZIONE - PER LE
ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO
SANT'ORSOLA**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE
FINO ALLE ORE 12:00 DEL 31 DICEMBRE 2025**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 1350 del 15/12/2025 ai sensi del CCNL del Comparto Sanità 2022-2024 sottoscritto in data 27/10/2025, del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022 per le parti applicabili, nonché del *“Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023 e modificato con deliberazione n. 262 del 24/07/2024, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione del seguente incarico di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione e Economica	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Audit interno	8	€ 7.000,00	Allegato 1)
Responsabile dell’Area governo e valorizzazione risorse umane	14	€ 10.500,00	Allegato 2)
Infermiere flussi pazienti PACA/MFR ed Equipe Continuità Assistenziale (ECA)	4	€ 5.000,00	Allegato 3)
Intra Operative Referent – Piattaforma operatoria ostetrico ginecologica	4	€ 5.000,00	Allegato 4)
Intra Operative Referent – Piastra Endoscopia digestiva	4	€ 5.000,00	Allegato 5)
n. 2 posizioni di “Referente del processo assistenziale per i pazienti con patologia cardio toraco vascolare”	4	€ 5.000,00	Allegato 6)
Responsabile del governo dei processi economico contabili	16	€ 12.500,00	Allegato 7)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

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

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso, previsti dall’articolo 19 e dagli articoli 21 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità 2022-2024, e riportati nella scheda di descrizione dell’incarico di funzione, di cui all’allegato 1), 2), 3), 4), 5), 6) e 7). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del

termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

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

DOMANDA DI AMMISSIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 31/12/2025.

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

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

A conclusione della procedura di candidatura verrà inviata una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato, contenente la conferma dell'avvenuto inoltro della domanda

di partecipazione inviata, il codice identificativo della domanda e, in allegato, il riepilogo della stessa in formato PDF. È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione di tale notifica. Il codice identificativo della domanda, reperibile all'interno del PDF di riepilogo che il candidato riceverà dopo aver chiuso ed inoltrato la domanda medesima, sarà utilizzato dall'Amministrazione per identificare il candidato in ogni fase della procedura.

AUTOCERTIFICAZIONE

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

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

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale.

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

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

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

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

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

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

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche

con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;

- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

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

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

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

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Le selezioni si svolgeranno presso:

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

nelle giornate e negli orari di seguito indicati:

Denominazione Incarico di Funzione	Data	Orario
Audit interno	04.02.2026	14:00
Responsabile dell'Area governo e valorizzazione risorse umane	13.02.2026	13:30
Infermiere flussi pazienti PACA/MFR ed Equipe Continuità Assistenziale (ECA)	10.02.2026	9:00
Intra Operative Referent – Piattaforma operatoria ostetrico ginecologica	17.02.2026	9:00
Intra Operative Referent – Piastra Endoscopia digestiva	18.02.2026	9:00
n. 2 posizioni di "Referente del processo assistenziale per i pazienti con patologia cardio toraco vascolare"	03.02.2026	9:00
Responsabile del governo dei processi economico contabili	03.02.2026	14:30

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

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

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

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

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

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

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

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

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente.

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

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

DISPOSIZIONI FINALI

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

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

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

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

Firmato digitalmente
Dott. Riccardo Solmi

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 8 INCARICHI DI FUNZIONE - PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO SANT'ORSOLA

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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

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

CHIEDE

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

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Audit interno	Allegato 1)
	Responsabile dell'Area governo e valorizzazione risorse umane	Allegato 2)
	Infermiere flussi pazienti PACA/MFR ed Equipe Continuità Assistenziale (ECA)	Allegato 3)
	Intra Operative Referent – Piattaforma operatoria ostetrico ginecologica	Allegato 4)
	Intra Operative Referent – Piastra Endoscopia digestiva	Allegato 5)
	n. 2 posizioni di "Referente del processo assistenziale per i pazienti con patologia cardio toraco vascolare"	Allegato 6)
	Responsabile del governo dei processi economico contabili	Allegato 7)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

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

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

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

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

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

☐ possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;

☐ possesso del diploma di Laurea in _____

conseguito il _____ presso _____

ovvero, in alternativa, di essere in possesso di 15 anni di esperienza nel profilo professionale di _____ e di aver ricoperto un

incarico di _____ con valutazione positiva dell'incarico, dal _____ al _____;

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

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

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

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

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,

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

_____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,

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

_____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,

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

_____ presso _____;

4) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

☐ mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo _____;

☐ mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC personale _____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

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

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURATE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA

*Azienda sanitaria/ Altra Pubblica
Amministrazione/ Ospedali privati accreditati
/ Università pubbliche e private dei paesi UE*

Tipologia di rapporto

Profilo professionale/ Qualifica

Attività e/o funzioni svolte

data di inizio incarico/ assunzione

data di fine incarico/ assunzione

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)

**DENOMINAZIONE
TITOLO:**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

**DENOMINAZIONE
TITOLO:**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

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

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

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

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

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

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

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

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

Data _____

Firma _____

Allegato 1)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: DIREZIONE GENERALE	Sede di lavoro: SSD ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Ruolo: tutti i ruoli Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: tutti i profili professionali dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica: Fascia: media livello: 8 € 7.000,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • Diploma di laurea o titolo equipollente oppure, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico; • esperienza almeno quinquennale nel profilo di appartenenza; • valutazione positiva della performance individuale riferita all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE AUDIT INTERNO

MISSIONE E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico di funzione Audit interno è istituito ai sensi della L.R. n. 9/2018 quale funzione indipendente e ha come obiettivo principale quello di supportare il Direttore Generale e complessivamente la Direzione Strategica nelle attività di verifica e valutazione periodica dei sistemi di controllo interno al fine di assicurare un efficace sistema di governo dei processi, valutarne l'adeguatezza e la funzionalità, individuando i punti di debolezza e identificando i rischi, promuovendo il miglioramento continuo dei processi, dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione.

La funzione di audit interno ha inoltre il compito di:

- coordinare la predisposizione del Piano di Audit adottato previo parere della Direzione Strategica, con deliberazione del Direttore generale entro il primo trimestre dell'anno, nel quale vengono definiti gli ambiti di azione, le attività di controllo da svolgere sulla base degli interventi prioritari, individuati in funzione del livello di rischio connesso ai diversi ambiti di audit previsti nel Piano nonché sulla base delle indicazioni del Nucleo Regionale Audit;
- monitorare la corretta programmazione ed esecuzione delle attività di audit e monitorare l'implementazione complessiva del Piano informando periodicamente il Direttore Generale sugli esiti;
- effettuare il controllo delle attività e delle procedure adottate in relazione alla funzione di verifica ed audit svolte, al fine di certificarne la conformità ai requisiti legali, alle linee guida e indirizzi regionali, nonché alle migliori pratiche;
- valutare l'adeguatezza e la funzionalità del Sistema di Controllo Interno nel suo complesso, fornendo supporto operativo nella mappatura dei rischi insiti in ogni processo, promuovendo un approccio

trasversale e di sistema che eviti la sua parcellizzazione in sottosistemi autonomi o la presenza di aree non presidiate.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile SSD	Relazione gerarchica ▪ condivisione degli obiettivi assegnati ▪ collaborazione nella pianificazione delle attività del settore ▪ monitoraggio delle attività svolte ▪ supporto operativo nella mappatura dei rischi insiti in ogni processo
Funzioni di 2° livello individuate nel Sistema di controllo interno (SCI)	Relazione funzionale Supporto alle Funzioni di 2° livello in merito alle metodologie di valutazione dei rischi e dei controlli, ai fini della valutazione di adeguatezza dei sistemi e delle procedure anche di controllo, per il funzionamento e miglioramento del sistema dello SCI
Direzione Strategica	Relazione funzionale Supporto alla Direzione Strategica nel coordinamento e nella valutazione dell'efficacia e adeguatezza dei sistemi di controllo presenti ai vari livelli aziendali, propone alla stessa azioni di miglioramento tramite pareri obiettivi ed indipendenti.
Strutture/articolazioni organizzative	Relazione funzionale Supporto nelle attività di miglioramento e di autodiagnosi dei rischi per favorire la cultura dell'autocontrollo intesa come capacità di ogni struttura di individuare i fattori di maggior rischio e i presidi necessari per l'eliminazione o riduzione dei medesimi
Collegio Sindacale ed agli altri organismi di verifica	Relazione funzionale Recepimento delle indicazioni rispetto ai controlli da effettuare; presentazione del Piano audit e dell'esito degli audit svolti
Nucleo Audit Regionale	Relazione funzionale Ricezione elementi di impulso, raccordo e coordinamento

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Supporto allo sviluppo di un progetto di integrazione della funzione di audit in ambito metropolitano con l'AUSL di Bologna	Predisposizione di un documento di sviluppo della funzione di Audit interno in ambito metropolitano in cui vengano declinate tempistiche, attori coinvolti, modalità di effettuazione degli Audit e di rendicontazione della Direzione: predisposizione del documento entro 12 mesi dall'assegnazione dell'incarico
Predisposizione del Piano audit da sottoporre alla Direzione strategica	Predisposizione del documento entro i primi 3 mesi dell'anno solare
Monitoraggio dell'implementazione del Piano audit	Fasi attuate sul totale delle fasi pianificate: 80%
Svolgimento delle attività di Audit di propria	Numero servizi aziendali sottoposti ad audit sul numero di

competenza	Servizi aziendali previsti: 90%
Verifica dell'effettiva applicazione dei correttivi emersi e concordati durante l'attività di audit	Numero Controlli effettuati sul totale dei Controlli pianificati: 90%
Relazione annuale sui risultati di audit	Evidenza di trasmissione della Relazione annuale alla Direzione strategica
Qualità	
Predisposizione di un percorso per l'attuazione di un sistema di controllo con audit integrati	Allineamento e integrazione della funzione con gli audit del Governo clinico mediante momenti di confronto trimestrali
Formazione e Aggiornamento	
Acquisizione delle competenze mediante partecipazione corsi/eventi formativi	Acquisizione, sviluppo e mantenimento competenze riferite al ruolo: partecipazione eventi formativi n. 1/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- esperienza professionale nel contesto di riferimento;
- conoscenza del modello di Sistema di controllo interno (SCI), conoscenza SGQ;
- esperienza in attività di auditing sul posto e documentale;
- conoscenza dei modelli di gestione del rischio applicati in ambito aziendale (esempio rischio sanitario, rischio corruttivo);
- esperienza e conoscenza delle tematiche giuridiche e amministrative;
- comprovata conoscenza dell'Azienda, con riguardo all'attività, all'organizzazione e alle regole interne;
- conoscenza degli applicativi informatici in uso e conoscenza del pacchetto Office;
- conoscenza della lingua inglese.

Allegato 2)

SCHEDA DI DEFINIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: Direzione Assistenziale	Unità Operativa: SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale
Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: ▪ Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento; ▪ Ostetrica/Ostetrica senior ad esaurimento; ▪ Assistente Sanitario/Assistente sanitario ad esaurimento;	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Livello economico: Fascia: elevata Livello 14 € 10.500,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: ▪ master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere; ▪ esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza; ▪ valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; ▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile dell'Area governo e valorizzazione risorse umane

RILEVANZA STRATEGICA

Con la Deliberazione Pr. Gen n. 81 del 13/03/2024 "Assetto organizzativo della tecnostruttura della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna" si è proceduto alla riorganizzazione della Direzione Scientifica e Direzione Assistenziale.

Con la nomina del Direttore Assistenziale e le responsabilità ad esso attribuite, è stato ridefinito un modello complessivo di gestione dell'area delle professioni sanitarie e del personale di supporto mediante la realizzazione di un'infrastruttura organizzativa che ha favorito un innovativo governo delle attività dell'area assistenziale. Il nuovo assetto ha previsto uno staff del Direttore Assistenziale, costituito da due strutture semplici dipartimentali (SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale e SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca) con funzioni trasversali e strategiche di programmazione e valutazione. La SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale ha la finalità di supportare il Direttore Assistenziale nel coordinamento e nel monitoraggio delle progettualità strategiche e nelle attività di programmazione complessiva che interessano la Direzione Assistenziale.

La struttura comprende l'Area governo e valorizzazione risorse umane con specifici obiettivi tra cui:

- valutazione dei fabbisogni di personale in termini di ottimizzazione delle risorse e di specializzazione delle stesse in relazione alle progettualità strategiche aziendali;
- proposte di modelli innovativi di assistenza che possano prevedere modificazioni nello skill mix presente nei differenti setting;
- valorizzazione delle soft e hard skills finalizzati a ridurre il turnover e contribuire a sviluppare il senso di appartenenza all'organizzazione.

MISSION

L'incarico, in possesso di conoscenze riferite alla normativa specifica e all'organizzazione aziendale, ha una chiara responsabilità nell'analisi del fabbisogno del personale in relazione ai cambiamenti dei setting aziendali.

Il titolare dell'incarico ha quale mission l'integrazione e la condivisione con i servizi afferenti alla Direzione Assistenziale degli obiettivi assegnati, volti a garantire:

- programmazione dell'assegnazione di risorse umane sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo, delle prescrizioni e limitazioni rilasciate dal Medico competente, degli istituti contrattuali vigenti e degli standard di personale definiti;
- partecipazione allo sviluppo di progettualità legate alla gestione della risorsa con prescrizioni/limitazioni e impiego a proficuo lavoro nei setting assistenziali al fine di ottimizzare l'impiego delle residue capacità lavorative;
- collaborazione nella definizione del percorso aziendale del neo assunto e nuovo inserito in collaborazione con il responsabile di linea assistenziale;
- collaborazione alla definizione di modalità operative (regolamenti, linee di indirizzo, procedure) per la gestione del personale e conseguenti ricadute (monitoraggio);
- programmazione dei concorsi e delle assunzioni in relazione al turnover previsto del personale (in collaborazione con il SUMAGP e SUMAEP).

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale	Relazione gerarchica L'interazione prevede: ▪ pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato; ▪ condivisione delle progettualità e rendicontazione sulle stesse; ▪ monitoraggio dell'attività
Direttori/Direttori ff: ▪ UOC Governo dell'integrazione assistenziale ▪ UOC Governo dell'alta complessità assistenziale ▪ UOC Governo delle professioni tecniche e riabilitative	Relazione funzionale ▪ Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari ▪ Valutazione fabbisogno risorse
Responsabili di Linea Assistenziale	Relazione funzionale Collabora nel garantire le dotazioni organiche necessarie rispetto alle specifiche esigenze di ciascuna area produttiva
Dirigente/Responsabile Area performance e sistema qualità	Relazione funzionale Collabora per gli aspetti di competenza
Dirigente/Responsabile Area sistema premiante e responsabilità professionale	Relazione funzionale Collabora per gli aspetti di competenza
SUMAGP	Relazione funzionale

SUMAEP	Interazione attiva nella gestione operativa dei flussi interessati (es. reclutamento – assegnazione – andamenti occupazionali)
Responsabile Sorveglianza Sanitaria Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale	Relazione funzionale 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
Agenzia per contratti in somministrazione di lavoro	Relazione funzionale Interazione nell'arruolamento e nell'attivazione/cessazione di contratti in somministrazione
Sistema Relazioni Sindacali	Relazione funzionale Collabora all'implementazione dei percorsi condivisi volti a migliorare la gestione delle situazioni di interesse sindacale

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Collabora attivamente alla stesura del piano triennale dei fabbisogni di personale in aderenza agli obiettivi di pianificazione strategica aziendale/regionale	- Definizione piano di fabbisogno personale triennale (evidenza documentale) - Monitoraggio e rendicontazione dell'andamento periodico del piano assunzioni in congruenza con il piano di fabbisogno
Gestisce l'allocazione del personale neo assunto/neo inserito in azienda per l'area comparto sanitario sulla base dei fabbisogni e CV del lavoratore	100% del personale neo assunto/neo inserito allocato nelle UU.OO. nei tempi corretti rispetto a quelli di reclutamento
Monitoraggio del turnover e relative carenze/assenze all'interno delle UU.OO.	- Evidenza aggiornamento periodico monitoraggio carenze/assenze nelle UU.OO. - Redazione lettere richiesta turnover per profilo professionale: 100% lettere redatte
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%
Alimenta con SUMAEP monitoraggio periodico degli andamenti occupazionali	Monitoraggio periodici richiesti/monitoraggi periodici effettuati nei tempi previsti 100%
Partecipare attivamente allo sviluppo di progettualità legate alla gestione della risorsa critica e ne coordina l'assegnazione nei setting assistenziali	- Evidenza incontri periodici con Sorveglianza Sanitaria Aziendale e Commissione per il personale con idoneità secondo PA 126 per proficua allocazione dei casi trattati - Evidenza della assegnazione nel rispetto della prescrizione/limitazione e della capacità lavorativa residua
Supporta la programmazione delle contrazioni delle attività estive/invernali rispetto alla situazione occupazionale	- Analisi dei dati relativi alla fruizione congedi a vario titolo (anno precedente) forniti dal SUMAGP - Pianificazione del fabbisogno - Assegnazione delle risorse
Obiettivi di budget, qualità e valorizzazione delle risorse umane	
Qualità	Assicurare un livello assistenziale in linea con gli standard nazionali ed internazionali di qualità
Gestione e valutazione delle risorse umane	Rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Budget	▪ Monitoraggio periodico degli indicatori di risultato ▪ Grado di raggiungimento degli obiettivi
Obiettivi di formazione	
Formazione	Pianificazione della formazione rivolta ai neo assunti e ai neo laureati > 75% eventi effettuati

Responsabilità formali spettanti al titolare dell'incarico:

- Vigilanza sull'applicazione delle norme contrattuali, delle regolamentazioni aziendali e delle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e codice di comportamento;
- Promozione, conformemente alla programmazione aziendale, del coinvolgimento responsabile delle varie figure professionali, nello sviluppo dell'assistenza;
- Sviluppo di modalità di comunicazione e diffusione efficaci delle informazioni relativamente alle aree afferenti.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza e/o master di secondo livello in ambito di management sanitario, come elemento di valorizzazione;
- diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato nella specifica area;
- consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area;
- esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto considerato;
- competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali);
- esperienze didattiche in contesti accademici e non accademici.

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: UOC Governo dell'integrazione Assistenziale	Unità Operativa: Geriatria Acuti e Continuità Assistenziale – Medicina Fisica e Riabilitazione
Ruolo: Sanitario Area: dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento	Tipologia di incarico: funzione professionale
Livello economico Fascia: media Livello: 4 € 5000,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: ▪ 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; ▪ valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una annualità; ▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Infermiere flussi pazienti PACA/MFR ed Equipe Continuità Assistenziale (ECA)

RILEVANZA STRATEGICA

Si premette che il mutato contesto sociale e sanitario negli anni ha visto un invecchiamento della popolazione e un conseguente aumento nella domanda di prestazioni sanitarie, ciò ha imposto una riflessione da parte dei professionisti sanitari e delle organizzazioni sulla modalità di presa in carico degli assistiti e ad un ripensamento complessivo delle relazioni in essere tra l'ospedale e l'offerta territoriale. L'Equipe Continuità Assistenziale (ECA) costituita da un infermiere, un medico geriatra e un assistente sociale è presente all'interno dei setting assistenziali per approfondire e completare la valutazione multi dominio dei pazienti, utilizzando strumenti e scale validate che favoriscono il riconoscimento precoce del paziente fragile fin dal suo accesso in Pronto Soccorso ed accompagnarlo in un percorso di cura personalizzato evitando frammentazioni.

MISSION

Il responsabile dell'incarico professionale, in possesso di elevate conoscenze e competenze specifiche nell'ambito tecnico-professionale, tecnologico ed organizzativo, rappresenta il riferimento aziendale per l'attività svolta dall'Equipe Continuità Assistenziale.

È parte di un team multidisciplinare che contribuisce alla valutazione multidimensionale e multiprofessionale dei pazienti ricoverati in Ospedale, che potranno essere indirizzati a differenti percorsi in base alle esigenze sanitarie e socio-assistenziali. Tale valutazione permette l'attivazione precoce dei servizi e presidi necessari, garantendo la continuità delle cure e la pianificazione di una precoce dimissione protetta anche qualora fosse necessario proseguire la degenza sia all'interno che all'esterno dell'ospedale. Il responsabile dell'incarico implementa le competenze necessarie alla pianificazione della dimissione ospedaliera nei vari setting assistenziali e agisce come consulente nel definire un valido percorso del paziente fragile con l'utilizzo di strumenti condivisi.

Collabora, per quanto di competenza, per lo sviluppo e l'implementazione di processi e/o percorsi assistenziali, in stretta collaborazione con i servizi intra ed extra ospedalieri, garantendo:

- una significativa integrazione con i percorsi di prossimità territoriali;
- la promozione di percorsi educativi e clinico assistenziali specifici, mediante il coinvolgimento del paziente/utente e care giver;
- l'integrazione organizzativa con funzioni definiti nella gestione delle risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa Geriatria Acuti e Continuità Assistenziale – Medicina Fisica e Riabilitazione	Relazione gerarchica L'interazione prevede: ▪ la pianificazione delle attività ▪ la condivisione e monitoraggio degli obiettivi assegnati ▪ monitoraggio e valutazione dei risultati
Gruppo multidisciplinare ECA	Relazione funzionale Valutazione e condivisione dei casi proposti
Direzione Operativa: bed management	Relazione funzionale Gestione dei posti letto ricoveri/dimissioni da e per PACA/MFR
Professionisti afferenti alle UU.OO. che afferiscono al percorso	Relazione funzionale Collaborazione nella definizione e ottimizzazione dei percorsi dei pazienti/utenti secondo un approccio multidisciplinare
SS Governo Clinico e Qualità	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di: ▪ definizione e formalizzazione di procedure e percorsi clinico-assistenziali esistenti e da sviluppare: in particolare, la collaborazione nella stesura delle linee guida/procedure per la gestione di pazienti fragili e post acuti ▪ collaborazione per il soddisfacimento delle certificazioni/accreditamenti
SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di collaborazione nello sviluppo e implementazione di nuove strategie per ottimizzare il percorso del paziente post acuto e fragile all'interno dell'ospedale
SS Formazione	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di pianificazione e rendicontazione delle attività di Formazione

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Garantire lo sviluppo e l'implementazione dell'ECA	▪ Monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento (evidenza documentata) ▪ Partecipazione al team ECA in Medicina d'Urgenza (percorso fragilità) e PACA/MFR

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Promuovere i percorsi post acuti sia intra che extra ospedale	Numero dei percorsi attivati/numero delle richieste pervenute
Collaborare attivamente con il servizio di bed management	Monitoraggio dei posti letto ricoveri/dimissioni da e per PACA/MFR (evidenza documentata)
Promuovere e gestire la lista d'attesa per il ricovero dei pazienti candidati al PACA/MFR	Numero delle richieste accettate (ricovero)/totale delle richieste pervenute
Obiettivi di Qualità	
Qualità	- Assicurare un livello assistenziale in linea con gli standard nazionali ed internazionali di qualità - N di percorsi/procedure strutturate ed implementate a sostegno delle reti clinico-assistenziali
Obiettivi di formazione e ricerca	
Formazione	Pianificazione della formazione per tutti i collaboratori e progettazione e mantenimento delle clinical competence specifiche del contesto
Ricerca	- Partecipazione a progetti e a protocolli di ricerca - Svolgimento delle attività di ricerca come da programmi aziendali (pubblicazione degli articoli previsti)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- master - diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato;
- certificazioni comprovanti competenze organizzative ed assistenziali coerenti con il profilo ricercato;
- esperienza nel contesto organizzativo di riferimento;
- competenze specifiche e coerenti con il profilo ricercato;
- partecipazione a gruppi di lavoro regionali, territoriali e aziendali a carattere multidisciplinare e multiprofessionale, attinenti allo specifico ambito;
- esperienze didattiche in contesti accademici e non accademici.

Allegato 4)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: UOC Governo dell'Alta Complessità Assistenziale	Unità Operativa: BL.OP.GIN.OS/GIN.FIS.R/OS.MED.PR.SO
Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento	Tipologia di incarico: funzione professionale
Livello economico: Fascia: media livello: 4 € 5.000,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: ▪ 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; ▪ valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una annualità; ▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Intra Operative Referent - Piattaforma operatoria ostetrico ginecologica

RILEVANZA STRATEGICA

La piattaforma operatoria ostetrico ginecologica - Pad 4N rappresenta l'elemento caratterizzante e di alta specializzazione dell'IRCCS AOU di Bologna; è una struttura strategica da un punto di vista organizzativo ed assistenziale. Si caratterizza per l'applicazione di nuovi modelli assistenziali di integrazione multiprofessionale, ovvero di "task shifting" tra professioni infermieristiche e ostetriche. Nello specifico, prevede l'acquisizione ed il trasferimento di competenze specialistiche nelle attività di strumentazione e nell'assistenza all'atto chirurgico dai professionisti infermieri versus i professionisti di ostetricia. Il task shifting favorisce la riallocazione sicura e regolamentata di alcune attività, migliorando efficienza, qualità e continuità assistenziale.

L'incarico si inserisce nell'ambito delle piattaforme operatorie, con la finalità di favorire le azioni mirate all'ottimizzazione ed alla efficienza operativa della struttura, implementando e consolidando le competenze professionali con modalità organizzative e formative idonee al governo delle specifiche attività operatorie.

MISSION

In collaborazione con l'incaricato di funzione organizzativa di afferenza, l'incarico gestisce lo specifico processo intraoperatorio riferito alle attività delle chirurgie di afferenza, garantendo l'implementazione e lo sviluppo delle conoscenze e competenze agite dai diversi professionisti (infermieri e ostetriche) in linea con il flusso di lavoro. Supporta tutti i processi di riorganizzazione in termini di sviluppo delle competenze ed in materia di requisiti tecnologici e strumentali riferiti in particolare alle caratteristiche tecniche e tecnologiche driver delle specifiche linee chirurgiche.

Il titolare dell'incarico avrà quale mission l'implementazione di modelli assistenziali orientati a garantire:

- continuità assistenziale;
- la gestione ottimale del personale presente nel setting in relazione alle competenze presenti nella piastra operatoria;
- mantenimento delle competenze attraverso eventi formativi mirati;
- comunicazione con i servizi ad alto impatto come parte del processo di cura (es: Farmacia).

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa del BL.OP.GIN.OS/GIN. FIS.R/OS. MED.PR.SO	Relazione gerarchica L'interazione prevede: ▪ pianificazione delle attività volte ad efficientare il sistema ▪ contributo nella gestione ed ottimizzazione delle risorse umane ▪ condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e di U.O.
Professionisti Sanitari delle UU.OO. di afferenza	Relazione Funzionale Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi affidati
Nucleo operativo di programmazione chirurgica	Relazione Funzionale Partecipazione attiva per lo sviluppo dei processi condivisi
SS Governo Clinico e Qualità	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di • definizione e formalizzazione di procedure e percorsi clinico-assistenziali esistenti e da sviluppare: in particolare, la collaborazione nella stesura delle linee guida/procedure per la gestione dei processi per operatori • collaborazione per il soddisfacimento delle certificazioni/accreditamenti
SSD Sviluppo Professionale Implementazione e ricerca	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di • pianificazione e rendicontazione dell'attività di ricerca • collaborazione nello sviluppo, implementazione e protocolli/procedure che favoriscono le buone pratiche cliniche/assistenziali • formazione accademica • ricerca e innovazione scientifica
SS Formazione	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di pianificazione e rendicontazione delle attività di Formazione
Servizi trasversali aziendali (biotecnologie, farmacia, centrale di sterilizzazione, ecc..) ed esterni (Fornitori, specialist di prodotti)	Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Collaborare nella organizzazione e gestione delle risorse economiche, strumentali e logistiche, per favorire il raggiungimento degli obiettivi attribuiti alla struttura	▪ Monitoraggio e verifica dei risultati mediante cruscotto aziendale (schede di budget) ▪ Proposte di miglioramento e messa in atto delle stesse (evidenza documentale)
Collaborare nella definizione della lista	▪ Monitoraggio prolungamento di sala (evidenza

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
operatoria gestendo l'operatività delle sale e garantendo efficienza nel loro utilizzo	documentale) ▪ Partecipazione ai briefing programmati = 80%
Presidiare la manutenzione di locali, apparecchiature, attrezzature e strumentario	▪ Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie ▪ n. segnalazioni criticità
Supervisionare la effettiva presenza delle risorse e disporre eventuali variazioni necessarie con attenzione alle competenze richieste, confrontandosi anche con l'incaricato posizione organizzativa afferente alla Piastra operatoria	Monitoraggio delle criticità
Coordinare il flusso dei pazienti per lo specifico percorso programmato e urgente	▪ Utilizzo di strumenti specifici per la valutazione dell'operando ▪ Monitoraggio mensile delle criticità
Attuare percorsi formativi con particolare riferimento al progetto di task shifting finalizzati al trasferimento del livello di competenze specifiche fra infermieri ed ostetriche	▪ Formazione del personale ostetrico: programmazione definita = 100% ▪ Formazione del personale infermieristico: programmazione definita = 100% ▪ Tabella delle competenze infermieristiche ed ostetriche
Obiettivi di Qualità	
Qualità	▪ Assicurare un livello assistenziale in linea con gli standard nazionali ed internazionali di qualità ▪ N di percorsi/procedure strutturate ed implementate a sostegno delle reti clinico-assistenziali
Obiettivi di formazione e ricerca	
Formazione	Pianificazione della formazione per tutti i collaboratori e progettazione e mantenimento delle clinical competence specifiche del contesto
Ricerca	▪ Partecipazione a progetti e a protocolli di ricerca; ▪ Svolgimento delle attività di ricerca come da programmi aziendali (pubblicazione degli articoli previsti)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- master - diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato;
- certificazioni comprovanti competenze organizzative ed assistenziali coerenti con il profilo ricercato;
- esperienza nel contesto organizzativo di riferimento;
- competenze specifiche e coerenti con il profilo ricercato;
- partecipazione a gruppi di lavoro regionali, territoriali e aziendali a carattere multidisciplinare e multiprofessionale, attinenti allo specifico ambito;
- esperienze didattiche in contesti accademici e non accademici.

Allegato 5)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: UOC Governo dell'Alta Complessità Assistenziale	Unità Operativa: Piastra di Endoscopia digestiva
Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento	Tipologia di incarico: funzione professionale
Livello economico: Fascia: media Livello: 4 € 5.000,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; - Valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Intra Operative Referent – Piastra Endoscopia digestiva

RILEVANZA STRATEGICA

La Piastra endoscopia digestiva – Pad. 5 caratterizzata da attività diagnostiche ed interventistiche di alto livello, in IRCCS AOU di Bologna rappresenta un ambito di produzione significativa che opera in stretta sinergia con la gestione delle insufficienze d'organo e trapianti e del trattamento di patologie oncologiche. La complessità e dinamicità del servizio rende necessaria la presenza di una qualificata attività endoscopica di I° e II° livello che soddisfi le richieste provenienti non solo dall'area metropolitana e regionale ma anche extraregionale. Il servizio di endoscopia, collocato al Pad. 5 ala E (2° e 3° Piano) pertanto, garantisce prestazioni endoscopiche in risposta alla domanda interna (pazienti in DSA e ricoverati) e alla domanda esterna (contratto di fornitura, screening, percorsi diagnostico/terapeutici specifici) erogando sia prestazioni diagnostiche che prestazioni operative, in elezione e in emergenza/urgenza. L'incarico si inserisce nell'ambito delle piattaforme operatorie, con la finalità di favorire le azioni mirate all'integrazione delle attività endoscopiche e chirurgiche in una ottica di ottimizzazione ed efficienza operativa della struttura, implementare e consolidare le competenze professionali con modalità organizzative e formative idonee al governo delle specifiche attività endoscopiche.

MISSION

In collaborazione con l'incaricato di funzione organizzativa di afferenza, l'incarico gestisce lo specifico percorso diagnostico o interventistico riferito alle attività clinico-assistenziali, garantendo l'implementazione e lo sviluppo delle conoscenze e competenze agite dai professionisti, in linea con il flusso di lavoro. Supporta tutti i processi di riorganizzazione in termini di sviluppo delle competenze ed in materia di requisiti tecnologici e strumentali riferiti in particolare alle caratteristiche tecniche e tecnologiche driver delle specifiche attività endoscopiche.

Il titolare dell'incarico avrà quale mission l'implementazione di modelli assistenziali orientati a garantire:

- continuità assistenziale;
- la gestione ottimale del personale presente nel setting in relazione alle competenze presenti nella piastra endoscopica;

- mantenimento delle competenze attraverso eventi formativi mirati;
- comunicazione con i servizi ad alto impatto come parte del processo di cura (es: Farmacia).

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa di afferenza	Relazione gerarchica L'interazione prevede: ▪ pianificazione delle attività volte ad efficientare il sistema ▪ contributo nella gestione ed ottimizzazione delle risorse umane ▪ condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e di U.O.
Professionisti Sanitari delle UU.OO. di afferenza	Relazione funzionale Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi affidati
Nucleo operativo di programmazione chirurgica	Relazione funzionale Partecipazione attiva per lo sviluppo dei processi condivisi
SS Governo Clinico e Qualità	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di ▪ definizione e formalizzazione di procedure e percorsi clinico-assistenziali esistenti e da sviluppare: in particolare, la collaborazione nella stesura delle linee guida/procedure per la gestione dei processi in endoscopia ▪ collaborazione per il soddisfacimento delle certificazioni/accreditamenti
SSD Sviluppo Professionale Implementazione e ricerca	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di ▪ pianificazione e rendicontazione dell'attività di ricerca ▪ collaborazione nello sviluppo, implementazione e protocolli/procedure che favoriscono le buone pratiche cliniche/assistenziali ▪ formazione accademica ▪ ricerca e innovazione scientifica
SS Formazione	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di pianificazione e rendicontazione delle attività di Formazione
Servizi trasversali aziendali (biotecnologie - farmacia - centrale di sterilizzazione, ecc..) ed esterni (Fornitori, specialist di prodotti)	Relazione funzionale Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Collaborare nella organizzazione e gestione delle risorse economiche, strumentali e logistiche, per favorire il raggiungimento degli	▪ Monitoraggio e verifica dei risultati mediante cruscotto aziendale (schede di budget) ▪ Proposte di miglioramento e messa in atto delle

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
obiettivi attribuiti alla struttura	stesse (evidenza documentata)
Collaborare nella definizione della programmazione endoscopica gestendo l'operatività di I° e II° livello e garantendo efficienza nel loro utilizzo	▪ Monitoraggio prolungamento o chiusura anticipata della seduta (evidenza documentata) ▪ Partecipazione ai briefing programmati = 80%
Presidiare la manutenzione di locali, apparecchiature, attrezzature e strumentario	▪ Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie ▪ N. segnalazioni criticità
Supervisionare la effettiva presenza delle risorse e disporre eventuali variazioni necessarie con attenzione alle competenze richieste, confrontandosi anche con l'incaricato posizione organizzativa afferente alla Piastra di endoscopia	Monitoraggio delle criticità
Coordinare il flusso dei pazienti per lo specifico percorso programmato e urgente	▪ Utilizzo di strumenti specifici per la valutazione interventistica e diagnostica (evidenza documentata) ▪ Monitoraggio mensile delle criticità
Attuare percorsi formativi finalizzati al livello di competenza superiore con particolare riferimento all'assistenza in "NORA"	▪ formazione del personale / programmazione definita = 100% ▪ Stato/Tabella delle competenze
Obiettivi di Qualità	
Qualità	▪ Assicurare un livello assistenziale in linea con gli standard nazionali ed internazionali di qualità ▪ N. di percorsi/procedure strutturate ed implementate a sostegno delle reti clinico-assistenziali
Obiettivi di formazione e ricerca	
Formazione	Pianificazione della formazione per tutti i collaboratori e progettazione e mantenimento delle clinical competence specifiche del contesto
Ricerca	▪ Partecipazione a progetti e a protocolli di ricerca ▪ Svolgimento delle attività di ricerca come da programmi aziendali (pubblicazione degli articoli previsti)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- master - diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato;
- certificazioni comprovanti competenze organizzative ed assistenziali coerenti con il profilo ricercato
- esperienza nel contesto organizzativo di riferimento;
- competenze specifiche e coerenti con il profilo ricercato;
- partecipazione a gruppi di lavoro regionali, territoriali e aziendali a carattere multidisciplinare e multiprofessionale, attinenti allo specifico ambito;
- esperienze didattiche in contesti accademici e non accademici.

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: UOC Governo dell'alta complessità assistenziale	Unità Operativa: ▪ Degenza/Day Hospital Media Intensità 1° piano – Padiglione 23 ▪ Degenza/Day Hospital Media Intensità 2° piano – Padiglione 23
Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento	Tipologia di incarico: funzione professionale
Livello economico. Fascia: media Livello: 4 € 5.000,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: ▪ 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; ▪ valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una annualità; ▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Referente del processo assistenziale per i pazienti con patologia cardio toraco vascolare

RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa Complessa Degenza/Day Hospital Media Intensità di cure afferisce al Dipartimento Cardio Toraco Vascolare; è caratterizzata dall'elevata specializzazione per le patologie in ambito cardiologico, cardiocirurgico, vascolare, 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 le strutture afferenti al polo cardio toraco vascolare è per intensità di cure; si basa sul bisogno assistenziale del paziente, prevedendone la centralità della persona mediante l'individuazione di aree logistiche che aggregano i pazienti in base al livello di complessità e tipologia di assistenza richiesta. L'UOC partecipa al recupero delle liste di attesa chirurgiche con lo scopo di garantire una continuità assistenziale dalle prime fasi del pre-ricovero, per tutto il periodo di degenza fino al proseguo della dimissione ospedaliera, inoltre, accoglie pazienti anche in regime di urgenza.

L'incarico professionale presenta una rilevanza significativa rispetto agli obiettivi strategici aziendali ed all'impatto dei processi gestiti; da un punto di vista assistenziale ha un ruolo centrale nel favorire l'integrazione e la collaborazione multidisciplinare tra i professionisti coinvolti nel percorso di cura e riabilitazione della persona. Mediante la valutazione delle necessità assistenziali, garantisce una ottimale ed efficace gestione delle risorse umane in considerazione della logistica strutturale (ubicazione su tre piani - in 5 ale per un totale di 116 letti di degenza e 6 di DH) e del piano di sostenibilità aziendale.

MISSION

L'incarico professionale sulla base degli outcome assistenziali modula i processi di cura ed i processi formativi dei professionisti garantendo la sicurezza delle cure.

Il Responsabile dell'incarico, in possesso di elevate conoscenze e competenze specifiche nell'ambito tecnico-professionale, tecnologico ed organizzativo, collabora con l'incaricato di funzione organizzativa (IFO) nello sviluppo e nell'implementazione di processi e/o percorsi assistenziali intra ed extra aziendali.

Il titolare dell'incarico avrà quale mission l'implementazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire:

- la supervisione dei percorsi di cura;
- la gestione ottimale del personale presente nel setting in relazione alla complessità dei pazienti ricoverati e alle competenze presenti in servizio, in collaborazione con l'IFO di afferenza;
- la promozione di percorsi educativi e clinico assistenziali specifici in collaborazione con l'IFO e con i professionisti che partecipano al processo;
- il mantenimento delle competenze attraverso eventi formativi mirati;
- la comunicazione con i servizi ad alto impatto come parte del processo di cura (es: Farmacia).

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa di afferenza	Relazione gerarchica L'interazione prevede: ▪ pianificazione delle attività volte a efficientare il sistema ▪ contributo nella gestione ed ottimizzazione delle risorse umane ▪ condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e di U.O. ▪ monitora gli out come assistenziali
Professionisti afferenti alle seguenti strutture: ▪ Cardiocirurgia ▪ Cardiologia ▪ Chirurgia Vascolare ▪ Chirurgia Toracica ▪ Insufficienza cardiaca e Trapianti	Relazione funzionali Collaborazione nella definizione e ottimizzazione dei percorsi (cardiologici, vascolari, toracici, cardiologici e scompensi) dei pazienti/utenti secondo un approccio multidisciplinare
SS Governo Clinico e Qualità	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di: ▪ definizione e formalizzazione di procedure e percorsi clinico-assistenziali esistenti e da sviluppare: in particolare, la collaborazione nella stesura delle linee guida/procedure per la gestione della persona sottoposta ad intervento chirurgico e/o procedura di emodinamica ▪ collaborazione per il soddisfacimento delle certificazioni/accreditamenti
SSD Sviluppo Professionale Implementazione e ricerca	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di: ▪ pianificazione e rendicontazione dell'attività di ricerca ▪ collaborazione nello sviluppo, implementazione e protocolli/procedure che favoriscono le buone pratiche cliniche/assistenziali ▪ formazione accademica ▪ ricerca e innovazione scientifica
SS Formazione	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di pianificazione e rendicontazione delle attività di Formazione
UOC Direzione Operativa	Relazione funzionale Collabora nell'ottimizzazione e nella gestione del posto

	letto
Associazioni	Mantiene rapporti di collaborazione e promozione Facilita l'integrazione nelle attività previste in coerenza con le politiche aziendali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Collaborare nella gestione delle risorse economiche, strumentali e logistiche per favorire gli obiettivi attribuiti alla struttura	▪ Monitoraggio ed analisi dei dati mediante i sistemi informatizzati e report aziendali (evidenza documentata) ▪ Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati (evidenza documentata) ▪ Messa in atto di azioni di miglioramento (evidenza documentata)
Collaborare, per quanto di competenza, nel processo di produzione chirurgica e riduzione dei tempi delle liste d'attesa	▪ Monitoraggio dei ricoveri in regime elettivo e/o di urgenza (evidenza documentata) ▪ Monitoraggio dei percorsi di dimissione protetta in collaborazione con gli infermieri esperti delle specialità chirurgiche e cardiologiche (evidenza documentata) ▪ Sviluppo di modelli organizzativi innovativi al fine di ottimizzare la gestione e l'occupazione del posto letto (evidenza documentata)
Garantire l'approvvigionamento di materiali ad alto costo, farmaci e presidi	▪ Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati (evidenza documentata) ▪ Verifica dell'effettuazione del controllo delle giacenze e delle scorte
Collaborare nell'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 (< anno precedente) ▪ Programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente)
Collaborare nel garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste ed in considerazione del rischio clinico	▪ Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione, tra cui l'utilizzo della CCE ▪ Messa in atto di azioni di miglioramento (evidenza documentata)
Obiettivi di Qualità	
Qualità	▪ Assicurare un livello assistenziale in linea con gli standard nazionali ed internazionali di qualità ▪ N di percorsi/procedure strutturate ed implementate a sostegno delle reti clinico-assistenziali
Obiettivi di formazione e ricerca	
Formazione	▪ Pianificazione della formazione per tutti i collaboratori e progettazione e mantenimento delle clinical competence in ambito cardio toraco vascolare
Ricerca	▪ Partecipazione a progetti e a protocolli di ricerca; ▪ Svolgimento delle attività di ricerca come da programmi aziendali (pubblicazione degli articoli previsti)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- master - diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato;
- certificazioni comprovanti competenze organizzative ed assistenziali coerenti con il profilo ricercato;
- comprovata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento;
- competenze specifiche e coerenti con il profilo ricercato;
- partecipazione a gruppi di lavoro regionali, territoriali e aziendali multidisciplinari/multiprofessionali inerenti allo specifico ambito;
- esperienze didattiche in contesti accademici e non accademici.

Allegato 7)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

Dipartimento di afferenza: Dipartimento Giuridico Amministrativo Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei D.A.I.	Sede di lavoro: UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei D.A.I.
Ruolo: amministrativo Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica: fascia: elevata livello: 16 € 12.500,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: ▪ diploma di laurea o titolo equipollente oppure, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico; ▪ esperienza almeno quinquennale nel profilo di appartenenza; ▪ valutazione positiva della performance individuale riferita all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; ▪ assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile del governo dei processi economico contabili

MISSIONE E RILEVANZA STRATEGICA

La recente istituzione del dipartimento giuridico/amministrativo a cui è stato assegnato tra gli altri l'obiettivo di "riordino delle attività a rilevanza giuridica e amministrativo/contabile correlate all'attività assistenziale" e la necessità più volte rilevata negli anni di rafforzare e sviluppare la gestione delle attività di natura economico contabile, sono alla base della creazione di una nuova area all'interno della UOC e del relativo incarico da assegnare. La rilevanza strategica della funzione è collegata alla continua evoluzione della normativa e alla sempre maggiore complessità del governo degli aspetti economici e dei volumi economici gestiti, che determinano l'individuazione di una specifica professionalità con competenze avanzate in grado di garantire una gestione puntuale dei processi e delle attività. La missione dell'incarico è quella di gestire in maniera trasversale tutti gli aspetti economico contabili correlati all'attività assistenziale sia per le prestazioni erogate in regime istituzionale sia per quelle erogate in libera professione, quando gestiti all'interno delle UOC del neo costituito dipartimento giuridico/amministrativo. L'istituzione di questa area consente l'integrazione in un contesto maggiormente strutturato e con competenze avanzate, anche delle attività di gestione e controllo del processo di fatturazione attiva delle prestazioni sanitarie attualmente gestite da altra articolazione aziendale. Il responsabile dell'area dovrà coordinare all'interno della UOC le operazioni relative all'elaborazione del bilancio preventivo e consuntivo sia per l'area della libera professione sia per quella dell'ufficio stranieri, sia per l'ambito delle prestazioni sanitarie a fatturazione diretta, curando particolarmente la fase di monitoraggio e analisi degli scostamenti in corso d'anno. Dovrà prevedere l'elaborazione di opportuna reportistica interna e verso la RER, dovrà curare la corretta rendicontazione delle prestazioni nel flusso del 730. Dovrà, inoltre,

partecipare alla ridefinizione del sistema di tariffazione delle prestazioni e di analisi dei determinanti di costo, e coordinare il processo di fatturazione passiva.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei D.A.I. Direttore del Dipartimento giuridico amministrativo	Relazione gerarchica ▪ condivisione degli obiettivi assegnati ▪ collaborazione nella pianificazione delle attività del settore ▪ monitoraggio delle attività svolte
SUMCF	Relazione funzionale Collaborazione nella gestione delle attività finalizzate alla preparazione del bilancio preventivo e consuntivo, nonché al relativo monitoraggio
Area libera professione della UOC Ufficio stranieri della UOC	Relazione funzionale Collaborazione nella pianificazione dei processi integrati tra le due articolazioni e nella gestione delle attività e attivazione e realizzazione delle azioni di miglioramento necessarie
Governo e Valorizzazione delle risorse della UOC	Relazione funzionale Collaborazione: ▪ per la stesura di progetti e modelli di riorganizzazione delle risorse gestite; ▪ per il presidio attività formativa per inserimento nuove risorse e per il mantenimento/crescita delle competenze
Controllo di gestione	Relazione funzionale ▪ collaborazione nella ridefinizione del sistema di tariffazione delle prestazioni in libera professione e in attività istituzionale e analisi dei determinanti di costo ▪ raccolta dei dati finalizzati alla formulazione dei preventivi per le prestazioni erogate a cittadini stranieri
Affari generali e rapporti con l'Università – settore convenzioni	Relazione funzionale Collaborazione nella gestione delle attività
ICT e Monitoraggio performance, controllo e data quality	Relazione funzionale Collaborazione nella gestione dei flussi dati per il 730 e nella gestione del recupero crediti
Analytics and Operation Research	Relazione funzionale Flussi informativi su dati economici e di volumi di attività per previsioni, monitoraggio, controllo e consuntivazione dei budget gestiti dalla UOC

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Coordinamento elaborazione del bilancio preventivo e consuntivo sia per l'area della libera professione, sia per quella dell'ufficio stranieri, sia per quella di natura istituzionale	Coordinamento dell'attività e predisposizione della relativa documentazione nel rispetto della tempistica dettata dalla Direzione = 100%
Monitoraggio e analisi degli scostamenti in corso	▪ Effettuazione dei monitoraggi previsti dalla

d'anno Sistema di rendicontazione	programmazione aziendale = 100% In collaborazione con UOC Affari generali e rapporti con l'Università e con il responsabile dell'area libera professione, costruzione di un sistema di monitoraggio delle attività finalizzato alla revisione sistematica delle tariffe e alla rendicontazione delle attività nel bilancio LP
Elaborazione reportistica interna e verso la RER	- Predisposizione della documentazione nei tempi previsti = 100% - Monitoraggio delle corrette registrazioni nella procedura GAAC: $\geq 95\%$
Rendicontazione delle prestazioni nel flusso del 730	Disponibilità del flusso dati da rendicontare secondo la tempistica definita: 100%
Coordinamento del personale assegnato	In collaborazione con il Governo e Valorizzazione delle Risorse umane: - garantisce l'equilibrio tra le esigenze di servizio e la corretta applicazione degli istituti contrattuali – smaltimento ferie, rispetto orario di lavoro, gestione malattia $>80\%$ rispetto alla programmazione pianificata - cura il monitoraggio delle attività svolte in smartworking (qualora presenti): disponibilità delle relazioni = 100%
Qualità	
Elaborazione di documentazione a supporto dei processi gestiti	Elaborazione di almeno una procedura interna all'anno per la gestione delle attività critiche
Formazione e Aggiornamento	
Mantenimento delle competenze mediante partecipazione corsi/eventi formativi	Acquisizione, sviluppo e mantenimento competenze riferite al ruolo: partecipazione eventi formativi n. 1/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- esperienza e competenza, nell'elaborazione di dati di bilancio preventivo e consuntivo;
- esperienza amministrativo contabile nella gestione della fatturazione attiva e passiva;
- competenza e conoscenza del sistema di tariffazione delle prestazioni e analisi dei determinanti di costo;
- esperienza di gestione di flusso dei dati e attività di reportistica;
- conoscenza di modelli e strumenti organizzativi in sanità;
- capacità di dialogo con le funzioni aziendali ed i servizi unici metropolitani;
- capacità di analisi strutturata dei processi.