

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 10 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE  
ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI  
SANT'ORSOLA**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

**FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 9 LUGLIO 2024**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 556 del 21/06/2024 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, 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, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Livello di Graduazione</b>	<b>Valorizzazione Economica</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
Coordinamento Unità Assistenziale Post Acuzie e Medicina fisica e Riabilitativa	6	6.000,00 €	Allegato 1)
Coordinamento dell'Unità assistenziale Neonatologia e terapia intensiva neonatale	9	7.500,00 €	Allegato 2)
Intra Operative Referent	2	4.000,00 €	Allegato 3)
Tecnico Referente di produzione in Farmacia Clinica	2	4.000,00 €	Allegato 4)
Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti Corso di laurea in Dietistica	4	5.000,00 €	Allegato 5)
Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti Corso di laurea in Fisioterapia	4	5.000,00 €	Allegato 6)
Referente per il Coordinamento delle attività formative post base e formazione avanzata aziendale	6	6.000,00 €	Allegato 7)
Coordinamento dei percorsi di tirocinio nel Corso di Laurea in Infermieristica	3	4.500,00 €	Allegato 8)
Referente per le attività formative dei Corsi di Laurea delle professioni sanitarie	6	6.000,00 €	Allegato 9)
Governo delle piattaforme ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno	11	8.500,00 €	Allegato 10)

**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'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola appartenenti all'area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari 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 riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) e 10). 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 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 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.

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;
- ✓ 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 edite a stampa;
- ✓ 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 9 LUGLIO 2024.**

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 inoltrato 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 dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan 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 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.

#### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Per ciascun incarico la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan 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 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 (art. 31 c. 5 del CCNL).

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:**

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante **pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti** nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola con un preavviso di almeno 15 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

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.**

### **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, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

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 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e 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, 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](http://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/ Ufficio Concorsi – email: [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

**Firmato digitalmente**  
(Dott. Riccardo Solmi)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 10 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI 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

<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>
	Coordinamento Unità Assistenziale Post Acuzie e Medicina fisica e Riabilitativa	Allegato 1)
	Coordinamento dell'Unità assistenziale Neonatologia e terapia intensiva neonatale	Allegato 2)
	Intra Operative Referent	Allegato 3)
	Tecnico Referente di produzione in Farmacia Clinica	Allegato 4)
	Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti Corso di laurea in Dietistica	Allegato 5)
	Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti Corso di laurea in Fisioterapia	Allegato 6)
	Referente per il Coordinamento delle attività formative post base e formazione avanzata aziendale	Allegato 7)
	Coordinamento dei percorsi di tirocinio nel Corso di Laurea in Infermieristica	Allegato 8)
	Referente per le attività formative dei Corsi di Laurea delle professioni sanitarie	Allegato 9)
	Governo delle piattaforme ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno	Allegato 10)

## 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 dalla/e scheda/e di descrizione degli incarichi:

- possesso di almeno tre anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza;
- possesso di almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- 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 \_\_\_\_\_

3) di 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 \_\_\_\_\_;

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*

*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 \_\_\_\_\_

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 21 settembre 2023)

<p><b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</b> U.O.C. Governo dell'integrazione assistenziale</p>	<p><b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Area:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> Infermiere/infermiere senior ad esaurimento</p>
<p><b>Compilatore:</b> Direzione U.O.C. Governo dell'integrazione assistenziale</p>	<p><b>Tipologia di incarico:</b> funzione organizzativa</p>
<p><b>Valorizzazione economica :</b> livello 6 euro 6.000</p>	<p><b>Durata incarico: 5 anni</b></p>
<p>Requisiti formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (<b>Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento</b>)</li> <li>• 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</li> <li>• assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Post Acuzie e Medicina fisica e Riabilitativa

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alle U.A. Post Acuzie Continuità Assistenziale e Medicina fisica e riabilitazione afferenti al Dipartimento della Continuità ed integrazione.

La struttura accoglie i pazienti provenienti da Unità Operative, sia mediche che chirurgiche (superata la fase acuta) dopo valutazione multidisciplinare dell'equipe di continuità assistenziale (ECA) favorendo la prosecuzione dell'iter diagnostico terapeutico e l'attivazione delle procedure di dimissione protetta.

Il Responsabile dell'incarico garantisce la presa in carico riabilitativa realizzando con il team multiprofessionale il progetto riabilitativo individuale (PRI); favorisce l'attuazione di modelli di transitional Care ottimizzando il passaggio Ospedale -territorio del paziente; supporta il progetto di medicina post operatoria contribuendo all'abbattimento delle liste di attesa chirurgiche.

L'incaricato promuove la valorizzazione dell'expertise nel riconoscimento delle competenze sviluppate, nell'implementazione di modalità di presa in carico "innovative" in una logica di Human Resources Retention. Ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione di processi e risorse (con attenzione allo skill

mix con valorizzazione delle figure di supporto) al fine di conseguire gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile Linea Assistenziale Area Medica	<b>Relazione gerarchica</b> - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato - Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttori delle U.O. di afferenza	<b>Relazione funzionale</b> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	<b>Relazione funzionale</b> Collabora nella gestione nei percorsi di cura dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali ed interaziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Personale SS formazione e Sviluppo professionale e implementazione nella ricerca 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:** rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Garantire lo sviluppo ed il mantenimento della qualità dell'assistenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppo di collaborazioni multi professionali</li> <li>• monitoraggio costante della composizione del team assistenziale (percorsi assistenziali orizzontali e verticali)</li> <li>• monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento</li> </ul>
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 - prevenzione delle infezioni delle ferite	Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N. cadute &lt; anno precedente</li> <li>▪ &lt; lesioni da pressione/anno precedente</li> <li>▪ &lt; infezioni accessi vascolari/anno precedente</li> </ul> Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)

chirurgiche	
Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica e partecipazione alla effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Collaborare con il servizio di bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale - territorio	partecipazione al briefing settimanale e rendicontazione segnalazione al bed manager delle difformità/difficoltà rispetto alla programmazione prevista
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuazione di = &gt; 2 interventi formativi/anno</li> <li>- n° di caregiver formati /anno</li> </ul>
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	<p>Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (&gt; 80%)</li> <li>- utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica</li> <li>- n. di somministrazioni gestite con modalità informatizzata / n. di somministrazioni gestite con modalità manuale</li> </ul>
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione attiva alle attività (&gt;70%)</li> <li>- elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)</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 obbligatoria propria e dell'equipe (100%)</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali</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>- Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (Stato di formazione)</li> <li>- Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo</li> <li>- Adesione ai percorsi di formazione obbligatoria</li> <li>- Monitoraggio FAD obbligatoria</li> <li>- Effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale <ul style="list-style-type: none"> <li>o n. valutazione annuale individuale</li> <li>o n. valutazione incarichi di funzione di afferenza</li> </ul> </li> <li>- n° professionisti formati/professionisti da</li> </ul>

	<p>formare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione);</li> <li>- Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito</li> </ul>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio di reclami ed elogi</li> <li>- riunioni interne ai servizi (=&gt;1 mese)</li> <li>- colloqui periodici con i collaboratori (=&gt; 2 anno)</li> <li>- coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento</li> <li>- evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori</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 (&lt; anno precedente)</li> <li>- governo delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (&gt; anno precedente)</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF</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, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze</p>	<p>Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)</p>
<p>Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di tirocini/anno</li> <li>- Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno</li> </ul>

**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

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

( Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 21 settembre 2023)

<b>Struttura/articolazione organizzativa di appartenenza:</b> U.O.C. Governo dell'integrazione assistenziale	<b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Area:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> Infermiere/infermiere senior ad esaurimento
<b>Compilatore:</b> Direzione U.O.C. Governo dell'integrazione assistenziale	<b>Tipologia di incarico:</b> funzione organizzativa
<b>Valorizzazione economica:</b> livello 9 euro 7.500	<b>Durata incarico: 5 anni</b>
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (<b>Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento</b>)</li> <li>• 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</li> <li>• assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li> </ul>	

### **DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

Coordinamento dell'Unità assistenziale Neonatologia e terapia intensiva neonatale

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'Unità Operativa di Neonatologia è una struttura afferente al Dipartimento Ospedale della Donna e del Bambino; l'attività si esplica, in maniera articolata ed integrata fra l' U.O. di Ostetricia, Neonatologia e Terapia Intensiva Neonatale (TIN).

L'Unità Operativa è riconosciuta a livello regionale come centro di III° livello per l'assistenza al neonato e rappresenta uno dei centri di eccellenza dell'AOSP IRCCS BO.; è punto di riferimento regionale ed HUB di terzo livello per lo STEN ed è un riferimento di eccellenza per i neonati sottoposti ad interventi chirurgici di neurochirurgia).

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

Facilita l'implementazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità del piccolo paziente e del caregiver, promuove percorsi educativi e clinico assistenziali specifici, favorisce un approccio multi professionale ed interculturale.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo al quale afferiscono più strutture affini e complementari, della continua innovazione dei modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione dei processi collegati alla qualità, alla sicurezza nelle cure e alla gestione del rischio. L'incarico, inoltre, ha un considerevole impatto per i processi gestiti, in termini di eccellenza nell'assistenza e nella ricerca

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile Linea Assistenziale Area Donna e Bambino	<b>Relazione gerarchica</b> - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato - Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttore delle U.O. di afferenza	<b>Relazione funzionale</b> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico organizzativo dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione nei percorsi di cura dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Personale SS formazione e Sviluppo professionale e implementazione nella ricerca nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Gestire, monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti e valutare l'efficacia del piano di cura	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto nel percorso del Dipartimento di afferenza	- promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei neonati con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento con particolare riguardo alla gestione delle cure	N° di caregiver formati /anno

palliative neonatali	
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicanze infettive (KPC,etc) e 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>
Modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte</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</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, 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> </ul>
Collaborare con centri spoke per la gestione dello STEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- progetto di miglioramento annuale / incontri effettuati</li> </ul>
Collaborare con l'industria privata banca del latte per il percorso BLUD (banca del latte umano donato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione della disponibilità del latte donato</li> </ul>
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (Pronte Disponibilità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate</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 obbligatoria propria e dell'equipe (100%)</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>- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale</li> <li>- Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo</li> <li>- Monitoraggio FAD obbligatoria</li> <li>- effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale <ul style="list-style-type: none"> <li>o n. valutazione annuale individuale</li> <li>o n. valutazione incarichi di funzione di afferenza</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n° professionisti formati/professionisti da formare</li> <li>- Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione);</li> <li>- Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito</li> </ul>
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative del neonato/ care giver, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con i familiari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riunioni interne ai servizi (=&gt;1 mese)</li> <li>- colloqui periodici con i collaboratori (=&gt; 2 anno)</li> <li>- coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento</li> <li>- evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori</li> <li>Monitoraggio di reclami ed elogi</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 (&lt; anno precedente)</li> <li>- governo delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (&gt; anno precedente)</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF</li> <li>- trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> <li>- Rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</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	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>

**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

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

( Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 21 settembre 2023)

<b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</b> U.O.C. Governo dell'integrazione assistenziale  <b>Sede lavorativa - Blocco operatorio Urologia</b>	<b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Profilo:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> Infermiere/infermiere senior ad esaurimento
<b>Compilatore:</b> Direzione U.O.C. Governo dell'integrazione assistenziale	<b>Tipologia di incarico:</b> funzione professionale
<b>Valorizzazione economica :</b> livello 2 euro 4.000	<b>Durata incarico: 5 anni</b>
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (<b>Infermiere/infermiere senior ad esaurimento</b>);</li> <li>•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;</li> <li>•assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Intra Operative Referent

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La piattaforma operatoria rappresenta l'elemento caratterizzante e di alta specializzazione della IRCCS AOU di Bologna; è la struttura tra le più complesse da un punto di vista organizzativo ed assistenziale rappresentando uno dei centro di attività più rilevante.

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 ed implementare e consolidare le competenze professionali con modalità organizzative e formative idonee al governo delle specifiche attività operatorie. In collaborazione con l'incaricato di funzione organizzativa della Piattaforma operatoria, il Responsabile dell'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 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 specifica linee chirurgiche.

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

Incaricato posizione organizzativa afferente alla Piastra operatoria	<b>Relazione gerarchica</b> - condivide gli obiettivi dello specifico processo e collabora nella pianificazione ed attuazione
Professionisti Sanitari delle U.U.O.O. di afferenza	Relazione Funzionale Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi affidati
Nucleo operativo di programmazione chirurgica	Relazione Funzionale partecipazione attiva
Responsabili di incarico di funzione dei servizi e delle Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione Funzionale Collabora nella gestione dei pazienti e delle specifiche attività afferenti al percorso
Servizi trasversali aziendali (biotecnologie - farmacia - centrale di sterilizzazione ..) ed esterni (Fornitori, specialist di prodotti)	Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati
Personale SS formazione e Sviluppo professionale e implementazione nella ricerca nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca organizzativa

#### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ:** rendicontazione annuale

<b>Obiettivi e responsabilità</b>	<b>Risultato atteso e modalità di misurazione</b>
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
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
Collaborare nella definizione della lista operatoria gestendo l'operatività delle sale e garantendo efficienza nel loro utilizzo	- monitoraggio prolungamento di sala - 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 finalizzati al livello di competenza superiore	- formazione del personale / programmazione definita = 100% - Tabella delle competenze
Promuovere la corretta applicazione degli standard di sala operatoria, garantire la sicurezza e la gestione di eventi avversi prevedibili	applicazione di raccomandazioni, Best Practice e L.G. nazionali ed internazionali (es. manuale per la sicurezza in sala operatoria Ministero della salute) - n. segnalazioni

	- n. audit/ totale segnalazioni
Gestire la documentazione informatizzata	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Garantire l'approvvigionamento di presidi, farmaci e materiale ad alto costo	- verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal Dlgs 81/08	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa
Garantire la gestione delle emergenze tecnologiche ed organizzative	Partecipazione ai briefing della piattaforma operatoria
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - - Partecipazione a studi di ricerca se previsti

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

- Certificazioni comprovanti competenze organizzative ed assistenziali coerenti con il profilo ricercato
- Esperienza nel contesto organizzativo di riferimento
- Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali multidisciplinari /multiprofessionali inerenti lo specifico ambito

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

( Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 21 settembre 2023)

<p><b>Struttura/articolazione organizzativa di appartenenza:</b> U.O.C. Governo dell'integrazione assistenziale</p> <p>Sede lavorativa: Farmacia</p>	<p><b>Ruolo:</b> Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> Tecnico sanitario laboratorio Biomedico/ Tecnico sanitario laboratorio Biomedico senior ad esaurimento</p>
<p><b>Compilatore:</b> Direzione U.O.C. Governo dell'integrazione assistenziale</p>	<p><b>Tipologia di incarico:</b> funzione professionale</p>
<p><b>Valorizzazione economica :</b> livello 2 euro 4.000</p>	<p><b>Durata incarico: 5 anni</b></p>
<p><b>Requisiti formali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (<b>Tecnico sanitario laboratorio Biomedico/ Tecnico sanitario laboratorio Biomedico senior ad esaurimento</b>);</li> <li>•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;</li> <li>•assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Tecnico Referente di produzione in Farmacia Clinica

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La produzione di terapie onco-ematologiche presso il Centro Compounding della Farmacia dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna è in continua espansione; i piani terapeutici richiesti dai clinici specialisti prevedono l'utilizzo di nuovi farmaci per lo più sperimentali le cui preparazioni richiedono una continua formazione sul campo per i professionisti TSLB dedicati. Il loro coinvolgimento in merito alle tempistiche di preparazione è notevole; per garantire la produzione quotidiana delle terapie antitumorali risulta necessaria una oculata programmazione delle attività in relazione alle risorse umane presenti.

A tale fine il responsabile dell'incarico, in possesso di approfondite conoscenze e competenze maturate in ambito specifico, partecipa a SIV (Study Investigation Visit) per l'avvio di studi clinici e per garantirne la fattibilità, fornisce il suo contributo alla progettazione e realizzazione del Polo Produttivo metropolitano.

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa di "UO di laboratorio"	<p><b>Relazione gerarchica</b> Condivide gli obiettivi di mandato dell'incarico Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei</p>

	percorsi e servizi diagnostici
Responsabile Area Laboratori	<b>Relazione funzionale</b> Collabora nella progettazione e realizzazione del Polo Produttivo Metropolitano
Personale dirigente UO Farmacia Clinica Produzione e Ricerca	Relazione funzionale finalizzata a: - preparazione terapie antitumorali tradizionali - preparazione terapie antitumorali sperimentali
Direttore di UO Farmacia Clinica, Produzione e Ricerca	Collabora nel favorire: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo sviluppo di tecniche diagnostiche innovative</li> <li>• il miglioramento dei processi</li> <li>• la realizzazione di interventi mirati alla performance</li> </ul>
Personale SS formazione e Sviluppo professionale e implementazione nella ricerca 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:** rendicontazione annuale

<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 economiche, strumentali e logistiche assegnate per le attività specifiche, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali.	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Gestire e monitorare, per la parte di competenza, i processi di preparazione delle terapie onco-ematologiche e le nutrizioni parenterali.	-mantenimento delle competenze con svolgimento e valutazione di refresh formativi (evidenza documentale) - soddisfazione delle norme riportate dall'AIFA (evidenza documentale)
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari	Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi specifici
Garantire l'erogazione di prestazioni tecnico diagnostiche specifiche secondo principi di efficacia, efficienza ed appropriatezza	Gestione razionale delle risorse economiche e tecnologiche di competenza (report)
Gestire i processi di approvvigionamento con la partecipazione a procedure di gara e di verifica di reagenti/materiale di consumo, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività, a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse necessarie alle attività specifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni (report)</li> <li>▪ Verifica e controllo delle giacenze di magazzino (report)</li> <li>▪ Controllo di scadenza di reagenti e presidi (report)</li> </ul>
Partecipare agli incontri aziendali ed	N° incontri effettuati > 90% (sintesi incontri)

interaziendali per la progettazione e realizzazione del Polo Produttivo Metropolitano	
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal Dlgs 81/08	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa
Garantire la gestione delle emergenze tecnologiche ed organizzative	Partecipazione a briefing periodici

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

- Certificazioni comprovanti competenze organizzative ed assistenziali coerenti con il profilo ricercato
- Esperienza nel contesto organizzativo di riferimento
- Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali multidisciplinari /multiprofessionali inerenti lo specifico ambito

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 21 settembre 2023)

<b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</b> SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca (SPIR)	<b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Area:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> Dietista
<b>Compilatore</b> Responsabile SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca (SPIR)	<b>Tipologia di incarico:</b> funzione organizzativa
<b>Valorizzazione economica :</b> livello 4 euro 5.000	<b>Durata incarico: 5 anni</b>
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (<b>dietista</b>)</li> <li>• 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</li> <li>• assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti Corso di laurea in Dietistica

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

- capacità di comunicazione con buona proprietà del linguaggio scritto e parlato, buone capacità di sviluppo e gestione di sistemi di comunicazione.
- Capacità organizzative espresse da elevate capacità di programmazione, previsione e pianificazione dei percorsi di tirocinio.
- Capacità di reazione e organizzazione di risposte a situazioni impreviste.
- Capacità di gestione di contenere i conflitti e cercare soluzioni.
- Capacità di leadership, previsione, analisi, valutazione e pianificazione.

- Capacità di sviluppo di sistemi di motivazione in funzione dell'elevato grado di esperienza di autonomia gestionale e organizzativa richiesta.

## RESPONSABILITA'

- Progetta, organizza e coordina le attività formative professionalizzanti e di tirocinio assicurando la loro integrazione con l'insieme delle attività formative del Corso di Laurea, in coerenza alla programmazione didattica definita dal Consiglio di Corso;
- Identifica e propone l'accreditamento degli ambiti in cui gli studenti devono realizzare la propria esperienza di tirocinio sulla base della casistica e delle opportunità formative;
- Identifica le aree cliniche/settori da affidare ai tutor didattici;
- Promuove livelli di integrazione e coordinamento con le direzioni delle aziende e servizi della rete Formativa di riferimento attraverso incontri periodici per concordare numerosità degli studenti da accogliere in tirocinio, il fabbisogno di tutor di tirocinio;
- Identifica e condivide con le sedi di tirocinio i modelli tutoriali al fine di assicurare agli studenti esperienze di tirocinio di elevata qualità ed impatto sulle competenze;
- Sviluppa e attua un sistema di monitoraggio della qualità dei tirocini degli studenti al fine di identificarne tempestivamente le aree di miglioramento;
- Garantisce che gli studenti accolti in tirocinio siano in possesso dei prerequisiti necessari alla loro sicurezza e a quella dei pazienti/utenti;
- Assicura un sistema di valutazione delle competenze professionali attese in collaborazione con i tutor didattici e di tirocinio sia con finalità formative che certificative per i passaggi di anno di corso;
- Gestisce le risorse assegnate al corso e sovrintende alle attività amministrative necessarie allo svolgimento delle attività didattiche e di tirocinio;
- Coordina le attività tutoriali e partecipa alla valutazione delle stesse

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile SSD Sviluppo professionale ed implementazione della ricerca	<b>Relazione gerarchica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione obiettivi specifici di mandato</li> <li>- Interazione e collaborazione nel processo di integrazione tra formazione, didattica ed assistenza</li> </ul>
Dirigente delle Professioni Sanitarie dell'area di riferimento	Forte livello di integrazione e collaborazione nelle attività di programmazione, attuazione e verifica dei programmi di tirocinio
Coordinatori didattici	Forte livello di integrazione e collaborazione per orientare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Incaricati di funzione organizzativa di Unità Assistenziali	Forte livello di integrazione e collaborazione per orientare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Tutor clinici/Guida di tirocinio	Forte livello di integrazione e collaborazione per gli aspetti formativi del tirocinio
Professionista esperto in promozione e governo della ricerca primaria, secondaria e traslazionale	Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato
Strutture ed articolazioni UNIBO	Forte livello di integrazione e collaborazione in tutte le attività di programmazione, organizzazione e verifica del Corso di laurea di afferenza

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ:** da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Coordinare gli insegnamenti tecnico-pratici con gli insegnamenti teorico-scientifici	Evidenza di programmazione coordinata tra attività didattica ed attività di tirocinio semestrale
Organizzare le attività integrative a supporto della didattica professionalizzante	Piano di programmazione delle attività integrative semestrale
Organizzare e supervisionare l'attività dei coordinatori didattici	N° di incontri organizzati con i coordinatori didattici (almeno 10/anno)
Garantire l'accesso degli studenti alle strutture sede di insegnamenti tecnico-pratici e di tirocinio	Piano della programmazione delle attività di tirocinio semestrale
Promuovere un'adeguata formazione per i tutor di tirocinio	N° di eventi/anno (almeno 1 evento/anno) anche per aggiornamenti riguardanti il piano didattico
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale</li><li>• Predisposizione ed del Piano Formativo</li><li>• Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale</li><li>• N° professionisti formati/professionisti da formare</li></ul>

**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

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

( Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 21 settembre 2023)

<p><b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</b> SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca (SPIR)</p>	<p><b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Area:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> Fisioterapista /Fisioterapista senior ad esaurimento</p>
<p><b>Compilatore</b> Responsabile SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca (SPIR)</p>	<p><b>Tipologia di incarico:</b> funzione organizzativa</p>
<p><b>Valorizzazione economica :</b> livello 4 euro 5.000</p>	<p><b>Durata incarico: 5 anni</b></p>
<p><b>Requisiti formali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (<b>Fisioterapista/ fisioterapista Senior ad esaurimento</b>)</li> <li>• 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</li> <li>• assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li> </ul>	

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti Corso di laurea in Fisioterapia

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

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

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

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

- capacità di comunicazione con buona proprietà del linguaggio scritto e parlato, buone capacità di sviluppo e gestione di sistemi di comunicazione.
- Capacità organizzative espresse da elevate capacità di programmazione, previsione e pianificazione dei percorsi di tirocinio.
- Capacità di reazione e organizzazione di risposte a situazioni impreviste.
- Capacità di gestione di contenere i conflitti e cercare soluzioni.
- Capacità di leadership, previsione, analisi, valutazione e pianificazione.

- Capacità di sviluppo di sistemi di motivazione in funzione dell'elevato grado di esperienza di autonomia gestionale e organizzativa richiesta.

## RESPONSABILITA'

- Progetta, organizza e coordina le attività formative professionalizzanti e di tirocinio assicurando la loro integrazione con l'insieme delle attività formative del Corso di Laurea, in coerenza alla programmazione didattica definita dal Consiglio di Corso;
- Identifica e propone l'accreditamento degli ambiti in cui gli studenti devono realizzare la propria esperienza di tirocinio sulla base della casistica e delle opportunità formative;
- Identifica le aree cliniche/settori da affidare ai tutor didattici;
- Promuove livelli di integrazione e coordinamento con le direzioni delle aziende e servizi della rete Formativa di riferimento attraverso incontri periodici per concordare numerosità degli studenti da accogliere in tirocinio, il fabbisogno di tutor di tirocinio;
- Identifica e condivide con le sedi di tirocinio i modelli tutoriali al fine di assicurare agli studenti esperienze di tirocinio di elevata qualità ed impatto sulle competenze;
- Sviluppa e attua un sistema di monitoraggio della qualità dei tirocini degli studenti al fine di identificarne tempestivamente le aree di miglioramento;
- Garantisce che gli studenti accolti in tirocinio siano in possesso dei prerequisiti necessari alla loro sicurezza e a quella dei pazienti/utenti;
- Assicura un sistema di valutazione delle competenze professionali attese in collaborazione con i tutor didattici e di tirocinio sia con finalità formative che certificative per i passaggi di anno di corso;
- Gestisce le risorse assegnate al corso e sovrintende alle attività amministrative necessarie allo svolgimento delle attività didattiche e di tirocinio;
- Coordina le attività tutoriali e partecipa alla valutazione delle stesse

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile SSD Sviluppo professionale implementazione della ricerca	<b>Relazione gerarchica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione obiettivi specifici di mandato</li> <li>- Interazione e collaborazione nel processo di integrazione tra formazione, didattica ed assistenza</li> </ul>
Dirigente delle Professioni Sanitarie dell'area di riferimento	Forte livello di integrazione e collaborazione nelle attività di programmazione, attuazione e verifica dei programmi di tirocinio
Coordinatori didattici	Forte livello di integrazione e collaborazione per orientare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Incaricati di funzione organizzativa di Unità Assistenziali	Forte livello di integrazione e collaborazione per orientare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Tutor clinici/Guida di tirocinio	Forte livello di integrazione e collaborazione per gli aspetti formativi del tirocinio
Professionista esperto in promozione e governo della ricerca primaria, secondaria e traslazionale	Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato
Strutture ed articolazioni UNIBO	Forte livello di integrazione e collaborazione in tutte le attività di programmazione, organizzazione e verifica del Corso di laurea di afferenza

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ:** da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Coordinare gli insegnamenti tecnico-pratici con gli insegnamenti teorico-scientifici	Evidenza di programmazione coordinata tra attività didattica ed attività di tirocinio semestrale
Organizzare le attività integrative a supporto della didattica professionalizzante	Piano di programmazione delle attività integrative semestrale
Organizzare e supervisionare l'attività dei coordinatori didattici	N° di incontri organizzati con i coordinatori didattici (almeno 10/anno)
Garantire l'accesso degli studenti alle strutture sede di insegnamenti tecnico-pratici e di tirocinio	Piano della programmazione delle attività di tirocinio semestrale
Promuovere un'adeguata formazione per i tutor di tirocinio	N° di eventi/anno (almeno 1 evento/anno) anche per aggiornamenti riguardanti il piano didattico
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale</li> <li>• Predisposizione ed del Piano Formativo</li> <li>• Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale</li> <li>• N° professionisti formati/professionisti da formare</li> </ul>

**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

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

( Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 21 settembre 2023)

<b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</b> SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca (SPIR)	<b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Area:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> tutti profili del ruolo sanitario
<b>Compilatore</b> Responsabile SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca (SPIR)	<b>Tipologia di incarico:</b> funzione organizzativa
<b>Valorizzazione economica :</b> livello 6 euro 6.000	<b>Durata incarico: 5 anni</b>
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (<b>tutti i profili del ruolo sanitario</b>)</li> <li>• 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</li> <li>• assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Referente per il Coordinamento delle attività formative post base e formazione avanzata aziendale

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il CCNL comparto sanità 2019/2021 mediante il sistema degli incarichi prevede per i professionisti sanitari il riconoscimento delle competenze avanzate con riferimento agli incarichi di funzione organizzativa ed incarichi di funzione professionale (professionista specialista e professionista esperto in applicazione alla L. n. 43/2006). L'acquisizione delle competenze avanzate può avvenire tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda con apposito regolamento e mediante formazione accademica di I e II livello.

In tale ambito si inserisce l'incarico con la finalità di coordinare e gestire le attività organizzative e didattiche post base (**CLASSE LM/SNT1 – 2 – 3 – 4 - Master di I livello**) garantendo i fabbisogni formativi.

Il responsabile dell'incarico progetta percorsi formativi di integrazione e sviluppo multiprofessionale orientati alla valorizzazione delle competenze, alla ricerca ed alla qualità delle cure; garantisce una rete di relazioni ed un sistema di collaborazione tra l'IRCCS AOU, UNIBO, FAM ed altri istituti regionali nel rispetto della normativa e degli accordi esistenti. In particolare, l'incarico si caratterizza per la progettazione e realizzazione di iniziative e percorsi formativi trasversali e congiunti con tutte le professioni sanitarie e con gli operatori di supporto, ponendo attenzione ai percorsi di perfezionamento, alta formazione, formazione

permanente ed avanzata per il professionista esperto di ogni specifico profilo. Garantisce inoltre la partecipazione a studi clinici controllati, ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo. Le peculiarità dell'incarico si caratterizzano per un significativo livello di autonomia e responsabilità.

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione delle attività proprie dell'incarico

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile SSD Sviluppo professionale ed implementazione della ricerca	<b>Relazione gerarchica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione obiettivi specifici di mandato</li> <li>- Collaborazione nella gestione dei percorsi didattici</li> <li>- Monitoraggio delle attività svolte</li> <li>- Valutazione della performance</li> </ul>
Referente per le attività formative dei Corsi di Laurea delle professioni sanitarie	<b>Relazione funzionale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- condivisione degli obiettivi di mandato</li> <li>- Collaborazione nella realizzazione degli obiettivi</li> </ul>
UOC Governo dell'alta complessità assistenziale UOC Governo dell'integrazione assistenziale UOC Governo delle professioni tecniche e riabilitative	<b>Relazione funzionale</b> Interazione e collaborazione nel processo di integrazione tra formazione e assistenza
Servizi trasversali aziendali	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione alla realizzazione degli obiettivi e/o progetti aziendali
UOC Supporto alla Pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione per lo sviluppo di progetti formativi finalizzati al raggiungimento di obiettivi specifici
Strutture ed articolazioni UNIBO Fondazione Alma Mater (FAM)	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione alla realizzazione delle attività specifiche del percorso affidato
Professionista esperto in promozione e governo della ricerca primaria, secondaria e traslazionale	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Partecipazione attiva alla realizzazione degli obiettivi della Struttura di afferenza	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Individuazione di obiettivi formativi di interesse nazionale, regionale ed aziendale e promozione di progetti/percorsi di formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mappatura delle competenze</li> <li>- Analisi del fabbisogno formativo dei professionisti della salute, degli operatori, degli assistenti e di tutto il personale previsto da CCNL</li> <li>- Individuazione delle priorità formative</li> <li>- pianificazione e gestione dei programmi regionali</li> </ul>

	ed aziendali per la formazione complementare
Promozione di progetti/percorsi di formazione permanente e formazione accademica	- Progetti = > 2 anno
Pubblicazione e gestione delle offerte formative accademiche post base di I e II livello in collaborazione con il responsabile FAM	- Predisposizione del progetto formativo per l'attivazione dei Master di I livello - Predisposizione e gestione del bando - Pubblicazione e pubblicizzazione del bando - Rispetto del tempogramma
Progettazione ed attivazione di percorsi formativi obbligatori in collaborazione con il Responsabile della UOC Supporto alla Pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione	- Monitoraggio semestrale formazione obbligatoria regionale ed aziendale - Evidenza di criticità - Messa in atto di azioni di miglioramento
Collaborare con i servizi specifici di riferimento in materia di certificazione del percorso formativo aziendale	- partecipazione documentata alle attività
Verifica dei requisiti essenziali presenti nelle sedi di formazione clinica	- N. tutor clinici e/o guide di tirocinio - convenzioni presenti - n. convenzioni attivate / anno
Definizione e gestione di ambienti/aule a sostegno delle attività tecnico pratiche	- Governo piattaforma di simulazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestione presidi ed apparecchiature</li> <li>○ Programmazione utilizzo</li> <li>○ Monitoraggio del materiale in uso</li> </ul>
Collaborazione con la Direzione Scientifica per la proposta ed attivazione di percorsi formativi con vocazione di ricerca organizzativa, clinica e traslazionale	- Partecipazione a gruppi di studio e ricerca - attivazione di percorsi formativi specifici = > 1 anno
Analisi dei risultati raggiunti sugli obiettivi formativi e condivisione con i Responsabili degli specifici percorsi (es. Direttore Master, Responsabile formazione)	- monitoraggio di criticità - analisi dei dati - proposte di azioni di miglioramento
Identificare e proporre indicatori di performance e di risultato sui processi di apprendimento	- misurare e valutare: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ efficacia attesa</li> <li>○ efficacia pratica</li> </ul>

### **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

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

( Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 21 settembre 2023)

<p><b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</b> SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca (SPIR)</p>	<p><b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Area:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento</p>
<p><b>Compilatore</b> Responsabile SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca (SPIR)</p>	<p><b>Tipologia di incarico:</b> <b>funzione organizzativa</b></p>
<p><b>Valorizzazione economica :</b> livello 3 euro 4.500</p>	<p><b>Durata incarico: 5 anni</b></p>
<p><b>Requisiti formali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (<b>Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento</b>)</li> <li>• 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</li> <li>• assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento dei percorsi di tirocinio nel Corso di Laurea in Infermieristica

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Nel Corso di Laurea di Infermieristica, abilitante alla professione, il tirocinio è parte integrante del percorso, rappresenta una modalità formativa fondamentale per sviluppare le competenze professionali, il ragionamento diagnostico ed il pensiero critico. Il tirocinio viene garantito da un sistema di tutorato che prevede l'affiancamento del discente ad un professionista esperto in contesti sanitari specifici.

L'incarico, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi formativi, ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione del percorso e dei processi previsti dall'Ordinamento Didattico del CdL in infermieristica UNIBO, dal Regolamento di tirocinio curriculare ed ai principi e criteri stabiliti nel protocollo di intesa Regione-Università e relativo Accordo attuativo tra UNIBO e IRCCS AOU di Bologna.

Il Responsabile dell'incarico coordina le attività di tirocinio nel triennio del CdL considerando soprattutto gli obiettivi formativi dello studente. Le caratteristiche dell'incarico influiscono nella identificazione di un

significativo livello di autonomia e responsabilità riferito, in particolare, alla gestione dei processi affidati e collegati alla qualità della formazione e alla sicurezza dello studente.

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione delle attività proprie dell'incarico

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti del Corso di laurea in Infermieristica	<b>Relazione gerarchica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione obiettivi specifici di mandato</li> <li>- Collaborazione nella gestione dei percorsi didattici</li> <li>- Monitoraggio delle attività svolte</li> <li>- Valutazione della performance</li> </ul>
Incaricati di funzione/coordinatori didattici del Corso di Laurea in Infermieristica	<b>Relazione funzionale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivide gli obiettivi formativi</li> <li>- Collabora nella realizzazione degli obiettivi</li> </ul>
Responsabili di incarico di funzione organizzativa e tutor clinici delle sedi di tirocinio	Integrazione e collaborazione in tutte le attività di programmazione, organizzazione e valutazione del percorso di tirocinio
Responsabile medicina del lavoro	Collaborazione per quanto previsto nel DLgs 81/2008
Strutture ed articolazioni UNIBO	Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato
Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca	Collaborazione per la gestione di <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca ed innovazioni</li> </ul>

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Partecipazione attiva per la realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Mappatura e pianificazione dei percorsi di tirocinio del triennio e del singolo anno di corso nel rispetto dei tempi previsti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mappa di tirocinio del triennio</li> <li>• Mappa di tirocinio personalizzata per ogni studente</li> </ul>
Identificazione/mappatura delle sedi di tirocinio intra ed extra aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dei requisiti delle singole sedi</li> <li>• N. sedi disponibili / totale degli studenti</li> <li>• N. tutor formati per singola sede / n. studenti afferenti</li> </ul>
Pianificazione e realizzazione delle attività propedeutiche al tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione specifica obbligatoria propria e dei discenti in applicazione a quanto previsto dal DLgs 81/2008 (evidenza documentale)</li> <li>• Pianificazione attività/visite con il servizio di medicina del lavoro (evidenza documentale)</li> </ul>
Organizzazione delle attività correlate allo svolgimento del tirocinio	N. accesso al servizio mensa, guardaroba, spogliatoi/ totale degli studenti in tirocinio per A.A.
In collaborazione con il Responsabile delle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. studenti con valutazione intermedia negativa</li> </ul>

attività didattiche professionalizzanti del Corso di laurea in Infermieristica, gestione del percorso formativo clinico degli studenti che presentano criticità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. studenti con valutazione finale negativa</li> <li>• N. percorsi di recupero</li> </ul>
Organizzazione delle attività formative di tirocinio nel rispetto del monte ore previsto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione e stesura degli orari di tirocinio</li> <li>• Predisposizione e gestione delle attività di laboratorio e seminari</li> <li>• Valutazione intermedia e finale per ogni singolo studente</li> </ul>
Valutazione della qualità delle attività cliniche formative per anno di corso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati con i responsabili delle sedi formative</li> <li>• N. studenti ammessi all'esame di tirocinio per anno di corso/ totale dei frequentanti il tirocinio</li> <li>• Somministrazione ed analisi dei questionari di gradimento sul tirocinio</li> </ul>
Elaborazione di proposte atte a promuovere, implementare e migliorare la pratica clinica nei contesti sede di tirocinio	Evidenza documentale
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal Dlgs 81/08	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa

**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 nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi specifici del contesto formativo
- Competenze didattiche e gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione di quanto previsto con il profilo ricercato
- Attività di docenza accademica e numero di pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

( Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 21 settembre 2023)

<b>Struttura/articolazione organizzativa di appartenenza:</b> SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca (SPIR)	<b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Area:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> tutti profili del ruolo sanitario
<b>Compilatore</b> Responsabile SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca (SPIR)	<b>Tipologia di incarico:</b> funzione organizzativa
<b>Valorizzazione economica :</b> livello 6 euro 6.000	<b>Durata incarico: 5 anni</b>
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (<b>tutti i profili del ruolo sanitario</b>)</li> <li>• 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</li> <li>• assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Referente per le attività formative dei Corsi di Laurea delle professioni sanitarie

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale la formazione delle professioni sanitarie è contemplata da fonti normative e regolamentari di pertinenza del Ministero dell'Università e della Ricerca. Nel corso degli anni le Regioni hanno stipulato protocolli d'intesa con gli Atenei presenti nel proprio territorio al fine di soddisfare lo specifico fabbisogno formativo di professionisti per i corrispondenti sistemi sanitari regionali.

L'IRCCS AOU di Bologna ha definito Accordi e Protocolli di intesa con l'Ateneo Bolognese per l'espletamento dei CdL in Dietistica, Fisioterapia, Infermieristica, Ostetricia, Tecniche di laboratorio, Tecniche di radiologia medica.

In tale ambito si inserisce l'incarico con la finalità di coordinare le attività formative di base in forte collaborazione con i Responsabili delle attività didattiche professionalizzanti dei Corsi di Laurea.

Il responsabile dell'incarico assicura il rispetto della programmazione regionale riferita agli specifici CdL favorendo il miglioramento della qualità ed appropriatezza formativa. Garantisce una rete di relazioni e di un sistema di comunicazioni tra i principali attori coinvolti nelle esperienze di tirocinio clinico e tra i diversi servizi dell'Azienda allo scopo di garantire la sicurezza degli assistiti, degli studenti e dei formatori. Progetta

e realizza un sistema di raccolta dati e di reportistica finalizzato a fornire informazioni sull'andamento complessivo delle attività formative professionalizzanti e sulle criticità organizzative, promuove attività di ricerca finalizzate a migliorare la pratica e la didattica clinica.

Le peculiarità dell'incarico si caratterizzano per un significativo livello di autonomia e responsabilità.

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione delle attività proprie dell'incarico

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile SSD Sviluppo professionale ed implementazione della ricerca	<b>Relazione gerarchica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione obiettivi specifici di mandato</li> <li>- Collaborazione nella gestione dei percorsi didattici</li> <li>- Monitoraggio delle attività svolte</li> <li>- Valutazione della performance</li> </ul>
Referente per il Coordinamento delle attività formative post base e formazione avanzata aziendale	<b>Relazione funzionale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- condivisione degli obiettivi di mandato</li> <li>- Collaborazione nella realizzazione degli obiettivi</li> </ul>
Responsabili delle attività didattiche professionalizzanti dei CdL delle professioni Sanitarie	<b>Relazione funzionale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- condivisione degli obiettivi di mandato</li> <li>- Collaborazione nella realizzazione degli obiettivi</li> </ul>
. UOC Governo dell'alta complessità assistenziale . UOC Governo dell'integrazione assistenziale . UOC Governo delle professioni tecniche e riabilitative	<b>Relazione funzionale</b> Interazione e collaborazione nel processo di integrazione tra formazione e assistenza
Servizi trasversali aziendali	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione alla realizzazione degli obiettivi e/o progetti aziendali
UOC Supporto alla Pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione per lo sviluppo di progetti formativi finalizzati al raggiungimento di obiettivi specifici
Strutture ed articolazioni UNIBO	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato
Professionista esperto in promozione e governo della ricerca primaria, secondaria e traslazionale	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
Partecipazione attiva alla realizzazione degli obiettivi della Struttura di afferenza	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Promozione di progetti/percorsi formativi congiunti tra i Corsi di Laurea presenti in Azienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi del fabbisogno formativo quali quantitativo riferito ad ogni specifico CdL delle Professioni sanitarie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle priorità formative</li> <li>- Promozione percorsi formativi &gt; 1 anno</li> </ul>
Collaborazione con il responsabile SAM UNIBO per la pubblicazione e gestione degli avvisi di reclutamento annuale di professionisti del SSR per l'attribuzione degli incarichi didattici nei SSD previsti dalle convenzioni per i CdL delle Professioni Sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli elenchi dei CdL convenzionati con IRCCS AOU di Bologna e dei rispettivi insegnamenti</li> <li>- Verifica della pubblicazione e pubblicizzazione dell'avviso</li> <li>- Rispetto del tempogramma</li> </ul>
Verifica dei requisiti essenziali presenti nelle sedi di formazione clinica per ogni CdL delle professioni sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. tutor clinici e/o guide di tirocinio/ n. studenti programmati</li> <li>- N. tutor con formazione specifica / totale dei tutor presenti</li> <li>- Elaborazione di percorsi di tirocinio personalizzati per armonizzare le esigenze formative con la realtà organizzativa aziendale</li> </ul>
Mantenimento degli standard di competenza clinica e didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione e realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento &gt; 2 anno</li> </ul>
In collaborazione con i Responsabili delle attività didattiche professionalizzanti, analisi degli obiettivi formativi, qualità e sicurezza dei percorsi formativi per ogni CdL delle professioni sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della programmazione delle attività</li> <li>- verifica ed aggiornamento di metodi e strumenti di valutazione</li> <li>- 100% Certificazioni a cura dei tutors e guide di tirocinio</li> </ul>
Diffusione e supervisione dell'applicazione del codice di comportamento (AOSP – UNIBO) per gli studenti tirocinanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicizzazione del documento (evidenza)</li> <li>- n. studenti sospesi dalle attività di tirocinio per mancata applicazione del codice di comportamento &lt; anno precedente</li> </ul>
Promozione e sviluppo dei processi di informatizzazione dei Corsi di laurea	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio criticità</li> </ul>
Valutazione dei risultati di apprendimento attesi espressi tramite i descrittori europei del titolo di studio (... applying knowledge and understanding – making judgements – communication skills)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. report e project work</li> <li>- N. valutazioni attività cliniche positive</li> </ul>
Individuare e proporre indicatori di performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. studenti laureati / n. immatricolati</li> <li>- N. studenti che abbandonano il CdL / totale degli iscritti x Anno di Corso</li> <li>- N. infortuni durante le attività di tirocinio clinico / tot studenti in tirocinio</li> </ul>
Identificazione degli indicatori e Valutazione degli esiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. esiti negativi / tot. Indicatori</li> <li>- realizzazione di azioni di miglioramento (evidenza documentale)</li> </ul>
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal Dlgs 81/08	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa

### **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 nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi specifici del contesto formativo
- Competenze didattiche e gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione di quanto previsto con il profilo ricercato
- Attività di docenza accademica e numero di pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

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

( Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 21 settembre 2023)

Struttura/articolazione organizzativa di appartenenza:  UOC DIREZIONE OPERATIVA	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: <b>Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento</b>
Compilatore: ING. CATERINA BIANCIARDI	Tipologia di incarico: <b>funzione organizzativa</b>
Valorizzazione economica : livello 11 euro 8.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (<b>Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento</b>)</li><li>• 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</li><li>• assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li></ul>	

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Governo delle piattaforme ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il responsabile dell'incarico si colloca all'interno della UOC Direzione Operativa, in Staff alla Direzione Sanitaria, e collabora al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione Strategica riguardanti le piattaforme ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno.

Nell'ambito della programmazione dei diversi asset della specialistica ambulatoriale aziendale, la figura funge da gestore della programmazione dell'attività ambulatoriale e delle attività di ricovero a ciclo diurno a livello operativo coordinando l'organizzazione dell'attività ambulatoriale a livello aziendale in funzione del raggiungimento degli obiettivi regionali ed aziendali.

In particolare, la figura, in stretta collaborazione con il medico di direzione responsabile dell'area ambulatoriale e dei servizi, si occupa di:

- Riorganizzare le modalità di erogazione delle attività ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno nell'ottica del superamento della frammentazione dei percorsi e assicurando modalità organizzative che garantiscano la presa in carico
- Contribuire alla programmazione degli asset produttivi in perfetta integrazione con la direzione sanitaria, la direzione assistenziale e l'unità operativa supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI
- Supervisionare e collaborare alla creazione e alla revisione delle agende di prenotazione, assicurando il monitoraggio costante dell'utilizzo delle sedute assegnate e definizione delle azioni correttive necessarie in caso di scostamento
- Contribuire alla mappatura e all'utilizzo efficiente dei locali ambulatoriali e delle piattaforme radiologiche con eventuale rimodulazione delle sedute
- Assicurare, in collaborazione con i referenti infermieristici e clinici di ciascuna area produttiva ambulatoriale, l'ottimizzazione nell'utilizzo degli slot disponibili e il monitoraggio dei tempi di inattività, garantendo una costante produzione al fine di efficientare tutte le risorse rese disponibili per l'erogazione delle prestazioni ambulatoriali
- Gestire eventuali modifiche nell'assegnazione degli slot e delle risorse ad essi correlati, per far fronte a eventuali situazioni di sottoutilizzo delle risorse, in accordo con l'UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI ed i medici di direzione responsabili dell'area, attraverso l'individuazione di azioni correttive
- Definire un modello di programmazione delle agende di prenotazione che garantisca la piena occupazione degli slot e dunque un adeguato flusso di erogazione dell'attività ambulatoriale sia per percorsi interni che per percorsi esterni
- Rimodulazione dell'attività in caso di riduzione dell'attività ambulatoriale al fine di evitare sprechi di risorse e massimizzare le stesse nei periodi precedenti o successivi
- Monitorare la corretta e trasparente gestione delle agende
- Monitorare l'andamento dell'attività ambulatoriale, in relazione agli obiettivi aziendali e regionali
- Supportare, in collaborazione con il medico referente della Direzione Sanitaria ed il responsabile della UOC Direzione Operativa, la gestione del nucleo strategico ambulatoriale
- Monitorare i tempi di attesa relativamente a ciascuna agenda di prenotazione e mettere in atto azioni di ottimizzazione delle risorse
- Garantire flessibilità organizzativa nell'uso delle risorse attraverso l'individuazione e lo sviluppo di competenze trasversali.

Il responsabile dell'incarico ha l'obiettivo di definire un modello efficace ed efficiente di gestione dell'attività ambulatoriale e di ricovero a ciclo diurno, strutturando ed implementando modelli organizzativi innovativi, in relazione alle indicazioni regionali.

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

- Proporre ed implementare un modello organizzativo e gestionale di programmazione dell'attività ambulatoriale
- Uniformare le modalità operative per la gestione del paziente dalla prenotazione all'eventuale follow up
- Definire ed implementare strategie operative per l'ottimizzazione delle tempistiche e assicurare dunque un flusso continuo di erogazione, in particolare per le prestazioni monitorate o per quelle con classe di priorità U e B
- Monitorare periodicamente gli indicatori di efficienza delle diverse aree ambulatoriali, individuando tempestivamente criticità e proponendo ed attuando progetti di miglioramento

## **RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

La risorsa funzionalmente collabora con i referenti infermieristici dei setting ambulatoriali per gli obiettivi relativi alla produzione.

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile UOC Direzione 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
Referenti della UOC Direzione Operativa per la programmazione chirurgica, ricoveri e percorsi di accesso	<b>Relazione funzionale:</b> collaborazione nell'implementazione di percorsi organizzativi innovativi e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali
Direttore del Dipartimento	<b>Relazione funzionale:</b> collabora per l'individuazione dell'adeguata interazione tra domanda e offerta e alla eventuale rimodulazione di quest'ultima. Collabora nella definizione degli obiettivi di budget di produzione con conseguente definizione dei fabbisogni di risorse umane e tecnologiche. Collabora all'attuazione di strategie aziendali per la gestione ottimale dell'attività ambulatoriale di riferimento, per il raggiungimento degli obiettivi regionali e aziendali.
Direzione Assistenziale, coordinatori infermieristici delle piastre ambulatoriali e coordinatori di Supporto ai DAI	<b>Relazione funzionale:</b> collabora per la fruizione degli spazi disponibili e per la gestione efficiente ed efficace delle risorse disponibili
Ingegneria Clinica	<b>Relazione funzionale:</b> collaborazione per la gestione delle criticità tecnologiche
ICT	<b>Relazione funzionale:</b> collaborazione per la strutturazione di sistemi informatizzati per la gestione della programmazione ambulatoriale
UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI	<b>Relazione funzionale:</b> Collabora, assieme ai referenti della Direzione Operativa alla definizione, strutturazione e programmazione delle agende, definizione delle modalità di prenotazione, e configurazione e allineamento alle procedure finalizzate all'attuazione delle linee guida in merito ai tempi di attesa e prestazioni monitorate. Consultazione periodica sull'andamento dell'offerta e la conduzione generale dell'attività amministrativa di front e back office con l'utenza, compresi monitoraggi e strumenti utili alla conduzione dello stesso.
Medico di Direzione Sanitaria referente del Percorso Ambulatoriale e dei servizi	<b>Relazione funzionale:</b> collaborazione nell'implementazione di percorsi organizzativi innovativi e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali

**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 pianificazione dell'attività ambulatoriale e di ricovero a ciclo diurno	Partecipa alla definizione di una procedura aziendale volta alla standardizzazione delle modalità operative di gestione delle piattaforme ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno
Proporre ed implementare un modello organizzativo di gestione delle agende ambulatoriali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipa alla definizione del modello organizzativo di produzione delle prestazioni ambulatoriali e ne garantisce l'attuazione</li><li>- Monitoraggio trimestrale degli indicatori inseriti in procedura</li></ul>
Supporto alla programmazione ambulatoriale e alla programmazione dei ricoveri a ciclo diurno in coerenza con gli obiettivi regionali assegnati	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definizione del piano di produzione annuale</li><li>- Monitoraggio dei volumi di erogazione</li><li>- Monitoraggio della gestione e stato agende CUP e ARI che presentino prenotazioni con codice di priorità U e B</li></ul>
Monitorare periodicamente gli indicatori di efficienza delle diverse aree ambulatoriali, individuando tempestivamente criticità e proponendo ed attuando progetti di miglioramento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tasso di occupazione delle agende configurate</li><li>- Volumi di erogazione</li><li>- Catchment Index</li><li>- Tempi di attesa non superiori ai TDA regionali</li></ul>

**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 organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Provata esperienza organizzativa nell'ambito della gestione e ottimizzazione delle piastra ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno
- capacità organizzative, orientate al risultato, all'accuratezza e alla proattività;
- capacità relazionali e di comunicazione interpersonale:
- 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;
- 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)