

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 12 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 4 DICEMBRE 2023

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 871 del 17/11/2023 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:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Coordinamento Ambulatori/DH/DSA Radioterapia e Oncologia Medica	4	5.000,00 €	Allegato 1)
Coordinamento Unità assistenziale Medico Chirurgica	4	5.000,00 €	Allegato 2)
Coordinamento Unità assistenziale Medicina del Lavoro	3	4.500,00 €	Allegato 3)
Coordinamento Unità assistenziale Chirurgica specialistica	6	6.000,00 €	Allegato 4)
Coordinamento Unità assistenziale Chirurgica	4	5.000,00 €	Allegato 5)
Coordinamento Unità assistenziale Ortopedia , Traumatologia, Ortogeriatra	5	5.500,00 €	Allegato 6)
Infermiere referente nel percorso di cura delle endometriosi	2	4.000,00 €	Allegato 7)
Infermiere referente nel percorso di cura della neoplasia ovarica	2	4.000,00 €	Allegato 8)
Tecnico di sala settoria esperto nell'ambito dei riscontri diagnostici	2	4.000,00 €	Allegato 9)
Tecnico specialista per lo studio dei marcatori predittivi in processi diagnostici di anatomia patologica	2	4.000,00 €	Allegato 10)
Responsabile settore "rapporti con l'Università e supporto progettuale alla Direzione Aziendale per la definizione di processi trasversali innovativi in ambito amministrativo"	15	11.500,00 €	Allegato 11)
Responsabile settore attività' trasversali	12	9.000,00 €	Allegato 12)

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

Nel computo dei cinque 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

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 4/12/2023.

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

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

AUTOCERTIFICAZIONE

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

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

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

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

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

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione 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:

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

1. Coordinamento Ambulatori/DH/DSA Radioterapia e Oncologia Medica – **giorno 09 gennaio 2024 alle ore 9:00 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**
2. Coordinamento Unità assistenziale Medico Chirurgica – **giorno 10 gennaio 2024 ore 9:00 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**
3. Coordinamento Unità assistenziale Medicina del Lavoro – **giorno 10 gennaio 2024 ore 14:00 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**
4. Coordinamento Unità assistenziale Chirurgica specialistica - **giorno 11 gennaio 2024 ore 14:00 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**
5. Coordinamento Unità assistenziale Chirurgica - **giorno 16 gennaio 2024 ore 9:00 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**
6. Coordinamento Unità assistenziale Ortopedia , Traumatologia, Ortogeriatría - **giorno 18 gennaio 2024 ore 14:00 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**
7. Infermiere referente nel percorso di cura delle endometriosi - **giorno 17 gennaio 2024 ore 9:00 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**

8. Infermiere referente nel percorso di cura della neoplasia ovarica – **giorno 17 gennaio 2024 ore 14:00 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**
9. Tecnico di sala settoria esperto nell'ambito dei riscontri diagnostici – **giorno 16 gennaio 2024 ore 14:00 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**
10. Tecnico specialista per lo studio dei marcatori predittivi in processi diagnostici di anatomia patologica - **giorno 16 gennaio 2024 ore 16:30 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**
11. Responsabile settore "rapporti con l'Università e supporto progettuale alla Direzione Aziendale per la definizione di processi trasversali innovativi in ambito amministrativo" - **giorno 22 gennaio 2024 ore 9:30 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**
12. Responsabile settore attività trasversali - **giorno 22 gennaio 2024 ore 11:30 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna.**

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

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

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. 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.

Firmato digitalmente
(Dott. Ferro Giovanni)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 12 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

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Coordinamento Ambulatori/DH/DSA Radioterapia e Oncologia Medica	Allegato 1)
	Coordinamento Unità assistenziale Medico Chirurgica	Allegato 2)
	Coordinamento Unità assistenziale Medicina del Lavoro	Allegato 3)
	Coordinamento Unità assistenziale Chirurgica specialistica	Allegato 4)
	Coordinamento Unità assistenziale Chirurgica	Allegato 5)
	Coordinamento Unità assistenziale Ortopedia , Traumatologia, Ortopediatria	Allegato 6)
	Infermiere referente nel percorso di cura delle endometriosi	Allegato 7)
	Infermiere referente nel percorso di cura della neoplasia ovarica	Allegato 8)
	Tecnico di sala settoria esperto nell'ambito dei riscontri diagnostici	Allegato 9)
	Tecnico specialista per lo studio dei marcatori predittivi in processi diagnostici di anatomia patologica	Allegato 10)

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Responsabile settore "rapporti con l'Università e supporto progettuale alla Direzione Aziendale per la definizione di processi trasversali innovativi in ambito amministrativo"	Allegato 11)
	Responsabile settore attività trasversali	Allegato 12)

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 del diploma di Laurea (o titolo equipollente) in _____
conseguito il _____
presso _____ ovvero, in alternativa, di essere in
possesso di 15 anni di esperienza nel profilo professionale
di _____ e di aver già ricoperto
durante il periodo sopraindicato almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di
organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018
denominato _____
dal _____ al _____ con valutazione positiva dell'incarico;

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

Nel caso di possesso di Master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

4) 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 _____;

5) 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 _____

Allegato 1)

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 afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 4 euro 5.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa 	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Ambulatori/DH/DSA Radioterapia e Oncologia Medica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La DGR 2316/2022 identifica IRCCS AOU di Bologna – Policlinico di S.Orsola quale Centro di III livello della Rete Oncologica ed Emato-Oncologica della Regione Emilia-Romagna. L'incarico contribuisce al perseguimento degli obiettivi aziendali garantendo, nell'ambito dei setting Ambulatori Radioterapia, DH Brachiterapia, Terapia Metabolica e DH/DSA Oncologia Medica l'organizzazione ed il coordinamento dei processi assistenziali per fornire una risposta appropriata, efficace ed efficienti ai bisogni dell'utenza, nell'ottica di una integrazione organizzativa e multi professionale, promuovendo il raccordo tra i livelli ospedaliero e territoriale.

Il Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie. In funzione delle caratteristiche del contesto clinico, assistenziale ed organizzativo e della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un livello significativo di responsabilità.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- Monitoraggio delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	- Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente <ul style="list-style-type: none"> ▪ N. cadute < anno precedente ▪ < infezioni accessi vascolari/anno precedente - Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)
Promuovere interventi specifici di sostegno e	% di caregiver formati/totale di pazienti con caregiver

qualificazione dei caregiver dei pazienti con patologie oncologiche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	presi in carico
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica mensile del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni (evidenza documentata) - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino (report) - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione attiva alle attività (>70%) - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale • predisposizione del PAF annuale • effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza • Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie e terapie innovative introdotte. <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) farmaci sperimentali e innovativi introdotti; -) studi di ricerca attivi; -) nuovi radiofarmaci e loro applicazione clinica <ul style="list-style-type: none"> • N° professionisti formati/professionisti da formare anche in relazione alla idoneità ai rischi specifici rilevata • Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione); • Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno;	- riunioni interne ai servizi (=>1 mese)

presidiare la soddisfazione dei bisogni assistenziali dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con la famiglia	- colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno) - Monitoraggio di reclami ed elogi (n/anno)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (rapporto anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali (n. modifiche/n. totale) - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale (100%)
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 2)

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 afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 4 euro 5.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale medico chirurgica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Chirurgia Generale del tratto alimentare e malattie infiammatorie croniche intestinali, è parte del Dipartimento medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino metaboliche ed è parte integrante del centro di riferimento regionale per le malattie infiammatorie croniche intestinali.

Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

In funzione delle caratteristiche del contesto clinico, assistenziale ed organizzativo e della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di responsabilità.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore delle U. U.O.O. di riferimento	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture
Ricerca e formazione delle 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
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- Monitoraggio delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
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 chirurgiche	- Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente ■ N. cadute < anno precedente ■ < lesioni da pressione/anno precedente ■ < infezioni accessi vascolari/anno precedente - Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)
Promuovere la corretta applicazione della	> 95% schede check list compilate secondo modalità e

check list preoperatoria	tempi previsti dalla procedura aziendale
Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Collaborare con gli incaricati professionali/enterostomista per favorire la continuità delle cure	- Monitoraggio semestrale delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (> 80%) - utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica - n. di somministrazioni gestite con modalità informatizzata / n. di somministrazioni gestite con modalità manuale
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività (>70%) - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale ○ n. valutazione annuale individuale ○ n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione); - Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno;	- riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno)

presidiare la soddisfazione dei bisogni assistenziali dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con la famiglia	- Monitoraggio di reclami ed elogi (n/anno)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (rapporto anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali (n. modifiche/n. totale) - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale (100%)
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 3)

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>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto</p>	<p>Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento</p>
<p>Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto</p>	<p>Tipologia di incarico: funzione organizzativa</p>
<p>Valorizzazione economica : livello 3 euro 4.500</p>	<p>Durata incarico: 5 anni</p>
<p>Requisiti formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Medicina del Lavoro

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il servizio di Medicina del lavoro ha la finalità di fornire una qualificata attività di sorveglianza sanitaria dei rischi da lavoro, di prevenzione, diagnosi e terapia delle malattie correlate allo svolgimento dell'attività lavorativa. In una logica di armonizzazione dei processi e dei percorsi, l'incarico concorre a favorire l'efficace ed efficiente funzionamento delle aree di attività proprie della medicina del lavoro:

- sorveglianza sanitaria e prevenzione medica dei rischi derivanti dall'attività lavorativa,
- promozione delle attività nel campo della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro,
- supporto alle attività di prevenzione dei rischi da lavoro dei Dipartimenti di Sanità Pubblica.

Il Responsabile dell'incarico assume un ruolo significativo collaborando e partecipando attivamente nei processi di definizione e valutazione dei rischi ospedalieri, programmazione e realizzazione di iniziative volte alla promozione della salute. Collabora, inoltre, nella ricerca di soluzioni finalizzate al miglioramento delle condizioni lavorative dei dipendenti dell'AOSP BO, con particolare attenzione alle problematiche legate all'invecchiamento della popolazione lavorativa e al recupero e collocamento dei lavoratori con importanti deficit fisici.

In funzione delle caratteristiche del contesto organizzativo, della integrazione ed interazione multidisciplinare a livello aziendale ed interaziendale, delle caratteristiche degli obiettivi di mandato (promozione delle attività nel campo della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, sorveglianza sanitaria, prevenzione medica dei rischi derivanti dall'attività lavorativa...) , si delinea un significativo livello di responsabilità nella gestione dei processi affidati

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione 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
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	- monitoraggio degli obiettivi assegnati, delle progettualità proposte e verifica dei risultati
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dell'utenza	- report di segnalazione criticità - n. utenti/anno
Gestire il flusso di informazioni sui giudizi di idoneità con prescrizioni	Verifica del corretto invio dei giudizi di idoneità con prescrizione alle Direzioni interessate

Gestire il Programma di recupero della capacità lavorativa	Monitoraggio e verifica della presa in carico del lavoratore con prescrizione n. casi trattati/anno
Partecipare in modo pro attivo alla campagna di vaccinazione prevista per il personale dipendente	Monitoraggio e verifica dell'avvenuta informazione - n. dipendenti vaccinati/anno
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - integrazione costante delle evidenze - supervisione dell'applicazione
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale ○ n. valutazione annuale individuale ○ n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione); - Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative degli utenti	- riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno) - Monitoraggio di reclami ed elogi (n/anno)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (rapporto anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali (n. modifiche/n. totale) - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale

	dei movimenti/accessi del personale (100%)
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 4)

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 afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 6 euro 6.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Chirurgica Specialistica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale **Degenza Urologia - Andrologia** afferente al Dipartimento malattie Nefro – Urologiche.

Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa (degenza ordinaria - ambulatorio urostom) ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie; garantisce la propria disponibilità alla partecipazione delle pronte disponibilità.

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore delle U. U.O.O. di riferimento	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture
Ricerca e formazione delle 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
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- Monitoraggio delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
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 chirurgiche	- Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente <ul style="list-style-type: none"> ▪ N. cadute < anno precedente ▪ < lesioni da pressione/anno precedente ▪ < infezioni accessi vascolari/anno precedente - Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)

Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	- > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Collaborare con gli incaricati professionali/inf.re uroscopista per favorire la continuità delle cure	- Monitoraggio semestrale delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (> 80%) - utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica - n. di somministrazioni gestite con modalità informatizzata / n. di somministrazioni gestite con modalità manuale
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività (>70%) - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale ○ n. valutazione annuale individuale ○ n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione); - Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno; presidiare la soddisfazione dei bisogni assistenziali dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di	- riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno) - Monitoraggio di reclami ed elogi (n/anno)

comunicazione con gli stessi e con la famiglia	
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (rapporto anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali (n. modifiche/n. totale) - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale (100%)
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> - N. di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 5)

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 afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 4 euro 5.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale chirurgica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Chirurgia Generale del tratto alimentare, è parte integrante del Dipartimento medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino metaboliche con particolare interesse per le malattie infiammatorie e neoplastiche dell'intestino.

Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

In funzione delle caratteristiche del contesto clinico, assistenziale ed organizzativo e della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un buon livello di responsabilità.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore delle U. U.O.O. di riferimento	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture
Ricerca e formazione delle 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
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- Monitoraggio delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
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 chirurgiche	- Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente ▪ N. cadute < anno precedente ▪ < lesioni da pressione/anno precedente ▪ < infezioni accessi vascolari/anno precedente - Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	- > 95% schede check list compilate secondo

	modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Collaborare con gli incaricati professionali/enterostomista per favorire la continuità delle cure	- Monitoraggio semestrale delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (> 80%) - utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica - n. di somministrazioni gestite con modalità informatizzata / n. di somministrazioni gestite con modalità manuale
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività (>70%) - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adeempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale o n. valutazione annuale individuale o n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione); - Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno; presidiare la soddisfazione dei bisogni	- riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno)

assistenziali dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con la famiglia	- Monitoraggio di reclami ed elogi (n/anno)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (rapporto anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali (n. modifiche/n. totale) - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale (100%)
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> - N. di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 6)

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 afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 5 euro 5.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa 	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità assistenziale Ortopedia, Traumatologia, Ortogeriatría

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Ortopedia e Traumatologia che afferisce al dipartimento interaziendale per la gestione integrata del rischio infettivo; è un centro di riferimento per il trattamento del paziente ortopedico complesso. All'interno della struttura è presente la sezione di Ortogeriatría, gestita da un team multiprofessionale e multidisciplinare; si tratta di un percorso clinico-assistenziale integrato che affronta la complessità del paziente anziano con frattura di femore ed una presa in carico multi-professionale per garantire al paziente la centralità nel percorso di cura.

Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla équipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale, dipartimentale ed interaziendale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie. In funzione delle caratteristiche del contesto clinico, assistenziale ed organizzativo e della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di responsabilità.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O.	Condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici, blocco operatorio ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale 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
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : <ul style="list-style-type: none"> - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari 	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente <ul style="list-style-type: none"> ▪ N. cadute < anno precedente ▪ < lesioni da pressione/anno precedente ▪ < infezioni accessi vascolari/anno precedente - Evidenza documentata del mantenimento delle

- prevenzione delle infezioni delle ferite chirurgiche	competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	- > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (> 80%) - utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica - n. di somministrazioni gestite con modalità informatizzata / n. di somministrazioni gestite con modalità manuale
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività (>70%) - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale <ul style="list-style-type: none"> o n. valutazione annuale individuale o n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione); - Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito

Gestire il clima organizzativo interno; presidiare la soddisfazione dei bisogni assistenziali dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con la famiglia	<ul style="list-style-type: none"> - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno) - Monitoraggio di reclami ed elogi (n/anno)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (rapporto anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali (n. modifiche/n. totale) - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale (100%)
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> - N. di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

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)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Responsabile U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione professionale
Valorizzazione economica : livello 2 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali:	
<ul style="list-style-type: none"> • 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Infermiere referente nel percorso di cura delle endometriosi

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Con la DGR 2307/2019 "Definizione della Rete clinica regionale e approvazione del Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale per la diagnosi e la cura dell'Endometriosi" è stato attivato il modello di rete clinica e il PDTA regionale della paziente affetta da endometriosi.

L' IRCCS AOSP BO è parte della rete clinica integrata che si compone di centri di primo, secondo e terzo livello (attività ambulatoriale e ricovero); l'AOSP, in particolare, è l'unico centro di riferimento regionale di III livello. L'incarico si inserisce nell'ambito del percorso come parte integrante del team multidisciplinare, con la finalità di favorire e facilitare il raggiungimento degli obiettivi di cura mediante azioni finalizzate alla personalizzazione della presa in carico assistenziale del paziente attraverso un approccio preventivo e problem – oriented e basato su un approccio integrato in stretta collaborazione con il territorio.

Supporta tutti i processi di riorganizzazione in termini di revisione del PDTA e di tutta la documentazione specifica aziendale e regionale e propria del centro di III livello. Promuove, inoltre, la formazione ed il confronto con i professionisti di tutta la rete esprimendo il proprio ruolo organizzativo, assistenziale e relazionale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato posizione organizzativa afferente alla Unità Assistenziale medico Chirurgica specialistica	Relazione gerarchica condivide gli obiettivi dello specifico processo e collabora nella pianificazione ed attuazione
Professionisti Sanitari afferenti al percorso	Relazione Funzionale Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi e delle Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione Funzionale Collabora nella gestione delle pazienti e delle specifiche attività afferenti al percorso
Servizi trasversali aziendali	Relazione Funzionale Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione professionale - Ricerca organizzativa
Referenti dei Centri di riferimento di 1° e 2° livello regionali	Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati
Servizio Assistenza territoriale – Direzione Generale Cura della persona, salute e welfare RER	Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestisce e monitora i percorsi di presa in carico delle pazienti con particolare attenzione alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative delle pazienti e della famiglia	Monitoraggio <u>semestrale</u> di reclami ed elogi
Collaborare nella definizione del percorso di cura garantendo efficienza ed appropriatezza	<ul style="list-style-type: none"> partecipazione ai briefing programmati > 80% partecipazione alla elaborazione del piano assistenziale individuale 100%
Garantisce l'attività assistenziale ed il supporto alla paziente durante il percorso diagnostico terapeutico assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione di processo: Numero di pazienti presi in carico in ambito ambulatoriale anno / anno precedente Valutazione di risultato: n. colloqui strutturati atti a valutare l'esito del processo educativo (refertazione elettronica)
Coordinare il flusso delle attività per ogni ambulatorio dedicato al percorso di endometriosi	<ul style="list-style-type: none"> gestione delle agende di I livello mediante il sistema aziendale BackOffice web O.E. richieste UGR CUP2000 = 100% monitoraggio mensile delle criticità con evidenza documentata
Partecipare attivamente al percorso di	<ul style="list-style-type: none"> partecipazione alla verifica periodica dei risultati

valutazione della qualità delle cure prestate	(indicatori di processo ed esito presenti nel PDTA) • audit periodici
Garantire la tele programmazione per le prestazioni che possono essere effettuate in regime di telemedicina	• N. di prestazioni erogate a distanza e tracciate secondo modalità disciplinate a livello regionale e definite da procedure Aziendali • Monitoraggio della riduzione delle attese legate ai tempi di erogazione dei servizi
Collaborare attivamente nella corretta e completa informazione della paziente con particolare attenzione al supporto psicologico	n. pazienti segnalati al servizio di psicologia/ totale dei colloqui effettuati
Promuovere incontri periodici con la rete dei professionisti	n. incontri previsti / anno
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal Dlgs 81/08	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa
Coordina l'attività propria e dei colleghi afferenti allo specifico percorso ai fini del raggiungimento dei risultati e nel rispetto degli istituti contrattuali	• monitoraggio dell'uso delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) • monitoraggio fruizione dei ROS e delle ferie (rapporto anno precedente)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 8)

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 afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Responsabile U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione professionale
Valorizzazione economica : livello 2 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> • 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Infermiere referente nel percorso di cura della neoplasia ovarica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Con la DGR 2242/2019 sono state emanate le raccomandazioni regionali per la "Definizione della Rete Regionale e del Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale per il trattamento della neoplasia ovarica" con l'obiettivo di costruire una rete di centri di eccellenza in grado di garantire alti livelli organizzativi ed elevata clinical competence. L'IRCCS AOSP BO rappresenta il riferimento per l'intera rete regionale nel trattamento chirurgico dei casi più complessi, promuovendo attività di ricerca e di formazione del personale sanitario.

L'incarico si inserisce nell'ambito del percorso, come parte integrante del team multidisciplinare, ha la finalità di favorire le azioni mirate all'ottimizzazione ed alla efficienza operativa mediante l'applicazione di un modello di cura basato su un approccio integrato che renda operativa la continuità delle cure tra i diversi professionisti intra ed extra ospedalieri.

Il Responsabile supporta tutti i processi di riorganizzazione in termini di revisione del PDTA e di tutta la documentazione specifica aziendale e regionale; inoltre, promuove la formazione ed il confronto con i professionisti di tutta la rete esprimendo il proprio ruolo organizzativo, assistenziale e relazionale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato posizione organizzativa afferente alla Unità Assistenziale medico Chirurgica specialistica	Relazione gerarchica - condivide gli obiettivi dello specifico processo e collabora nella pianificazione ed attuazione
Professionisti Sanitari afferenti al percorso	Relazione Funzionale Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi e delle Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione Funzionale Collabora nella gestione delle pazienti e delle specifiche attività afferenti al percorso
Servizi trasversali aziendali	Relazione Funzionale Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione professionale - Ricerca organizzativa
Centri di riferimento di 1° e 2° livello regionali	Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestisce e monitora i percorsi di presa in carico delle pazienti con particolare attenzione alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative delle pazienti e della famiglia	Monitoraggio semestrale di reclami ed elogi
Collaborare nella definizione del percorso di cura garantendo efficienza ed appropriatezza	<ul style="list-style-type: none"> partecipazione ai briefing programmati > 80% partecipazione alla elaborazione del piano assistenziale individuale 100%
Garantisce l'attività assistenziale ed il supporto alla paziente durante il percorso diagnostico terapeutico assistenziale	Valutazione di processo: Numero di pazienti presi in carico in ambito ambulatoriale anno / anno precedente Valutazione di risultato: n. colloqui strutturati atti a valutare l'esito del processo educativo (refertazione elettronica)
Coordinare il flusso delle attività per ogni ambulatorio dedicato allo specifico percorso	<ul style="list-style-type: none"> gestione delle agende di I livello mediante il sistema aziendale BackOffice web O.E. richieste UGR CUP2000 = 100% monitoraggio mensile delle criticità con evidenza documentata
Garantire la tele programmazione per le prestazioni che possono essere effettuate in regime di telemedicina	<ul style="list-style-type: none"> N. di prestazioni erogate a distanza e tracciate secondo modalità disciplinate a livello regionale e definite da procedure Aziendali Monitoraggio della riduzione delle attese legate ai tempi di erogazione dei servizi
Collaborare attivamente nella corretta e completa informazione della paziente con particolare attenzione al supporto	n. pazienti segnalati al servizio di psicologia/ totale dei colloqui effettuati

psicologico	
Promuovere incontri periodici con la rete dei professionisti	n. incontri previsti / anno
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal Dlgs 81/08	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa
Coordina l'attività propria e dei colleghi afferenti allo specifico percorso ai fini del raggiungimento dei risultati e nel rispetto degli istituti contrattuali	<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) • monitoraggio fruizione dei ROS e delle ferie (rapporto anno precedente)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 9)

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 afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Tecnico Sanitario Laboratorio biomedico/ Tecnico Sanitario Laboratorio biomedico senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione professionale
Valorizzazione economica : livello 2 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> ● 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Tecnico Sanitario Laboratorio biomedico/ Tecnico Sanitario Laboratorio biomedico senior ad esaurimento) ● valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità ● assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa 	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Tecnico di sala settoria esperto nell'ambito dei riscontri diagnostici

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

A seguito degli accordi tra le Aziende USL di Bologna, AOU di Bologna e AUSL di Imola, formalizzati con specifica convenzione in termini di riscontri diagnostici, è stato istituito un pool di professionisti TSLB a disposizione per le attività autoptiche in ambito DIAP.

Il riscontro diagnostico rappresenta a tutt'oggi il metodo conclusivo di un processo terapeutico effettuato in un contesto sanitario, volto a definire le cause del decesso.

In particolare, il personale tecnico sanitario di laboratorio biomedico assegnato ad una sala settoria, deve avere una professionalità altamente specializzata, oltre che una flessibilità pratica dovendosi attenere nelle metodologie settorie alle diverse cause del decesso anche in collaborazione con le autorità giudiziarie. Tali competenze si consolidano attraverso una stretta collaborazione con il medico anatomopatologo ed una formazione continua sulle nuove tecniche settorie, sono richieste, pertanto, alcune soft skill per svolgere al meglio le attività ed il lavoro in equipe.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa di UO	Relazione gerarchica Condivide gli obiettivi di mandato dell'incarico

Dirigente Professioni Sanitarie Area Laboratori	Relazione funzionale finalizzata a: <ul style="list-style-type: none"> - garanzia e mantenimento delle attività autoptiche all'interno del DIAP - applicazione della L. 130/2001
Personale medico dirigente UO Anatomia Patologica	Relazione funzionale finalizzata a: <ul style="list-style-type: none"> - appropriatezza nella scelta delle metodologie settorie - riduzione dei tempi di risposta
Direttore di UO Anatomia Patologica e di Dipartimento (DIAP)	Collabora nel favorire: <ul style="list-style-type: none"> • il miglioramento dei processi • la realizzazione di interventi mirati alla performance
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> • Formazione accademica e professionale, • Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestire e monitorare, per la parte di competenza, tutti i processi diagnostici.	Mantenimento delle competenze con svolgimento e valutazione di refresh formativi (n. professionisti formati/totale)
Garantire l'erogazione di prestazioni tecnico diagnostiche specifiche secondo principi di efficacia, efficienza ed appropriatezza	Gestione razionale delle risorse economiche e tecnologiche di competenza (evidenza documentale).
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"> - Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni (100% - report) - Verifica e controllo delle giacenze di magazzino (report) - Controllo di scadenza di reagenti e presidi (100%)
Garantire i livelli di sicurezza in sala settoria, in applicazione al D.l.gs 81/08	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare l'utilizzo dei corretti DPI in relazione alla specifica procedura (L.G. Ministero della salute) = 100% - Rispetto di quanto previsto sulla manipolazione di solventi/reagenti chimici (100% assenza produzione di reflui)
Coordina l'attività propria e dei colleghi afferenti allo specifico percorso ai fini del raggiungimento dei risultati e nel rispetto degli istituti contrattuali	<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) • monitoraggio fruizione dei ROS e delle ferie (rapporto anno precedente)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Certificazioni comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato
- Esperienza nell'ambito dei riscontri diagnostici
- Esperienza nell'ambito dei laboratori di Anatomia Patologica
- Formazione specifica interaziendale

Allegato 10)

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 afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Tecnico Sanitario Laboratorio biomedico/ Tecnico Sanitario Laboratorio biomedico senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: Professionista specialista
Valorizzazione economica : livello 2 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> • Possesso di master di primo livello per le funzioni specialistiche, attinente all'incarico posto a selezione, secondo quanto disposto dall'art.6 della legge n° 43/2006 • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Tecnico specialista per lo studio dei marcatori predittivi in processi diagnostici di anatomia patologica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Le tecniche di immunoistochimica (IIC) nei laboratori di anatomia patologica sono strategiche sia a fini diagnostici sia a fini terapeutici. Lo studio di biomarcatori predittivi di risposta terapeutica è un punto chiave nella gestione anatomopatologica del campione tessutale diagnostico nei pazienti con carcinoma in stadio avanzato. In campo oncologico, i trattamenti utilizzati molto spesso riescono a controllare, o ridurre le neoplasie in pazienti i cui tumori esprimono molecole che possono funzionare da target terapeutico.

L'impegno della comunità scientifica è finalizzato ad individuare dei markers tissutali in grado di predire la risposta al trattamento per ogni singolo tumore ed ogni singolo paziente.

L'incarico prevede il coinvolgimento del professionista nel processo di determinazione della terapia personalizzata nel paziente oncologico avanzato; gli strumenti operativi offerti permettono di valutare in maniera critica le indicazioni e le metodologie più idonee per la gestione anatomo-patologica del campione tessutale da patologia tumorale solida, approfondendo in particolare le problematiche legate ai carcinomi polmonari, colon-rettali e tiroidei.

L'incaricato garantisce una affidabilità totale dei controlli di qualità, degli anticorpi utilizzati, della affidabilità delle diverse Company produttrici di anticorpi, della capacità di testare gli anticorpi sui diversi tessuti identificando i metodi di smascheramento antigenico più appropriati, degli eventuali eventi avversi

che possono occorrere nelle fasi pre-analitiche e che possono avere ricadute nei percorsi diagnostico-terapeutici.

L'incaricato deve garantire:

- 1) l'acquisizione di informazioni scientifiche e tecnologiche, per la parte di competenza, sui nuovi approcci diagnostici utilizzati;
- 2) la gestione del campione istocitopatologico nella fase pre-analitica ed analitica dei test molecolari predittivi in istocitopatologia;
- 3) in campo anatomopatologico, la scelta autonoma dei test IHC e molecolari più appropriati in relazione alla valutazione microscopica istocitopatologica;
- 4) la corretta interpretazione dei referti di IHC e molecolari per la loro integrazione con i dati forniti dalla microscopia tradizionale;

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa di UO	Relazione gerarchica Condivide gli obiettivi di mandato dell'incarico Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi e servizi diagnostici
Dirigente delle professioni sanitarie - Area Laboratori	Relazione Funzionale Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi affidati
Personale medico dirigente UO Anatomia Patologica	Relazione funzionale finalizzata a: - appropriatezza nella scelta delle indagini diagnostiche - riduzione dei tempi di risposta
Direttore di UO Anatomia Patologica e di Dipartimento (DIAP)	Collabora nel favorire: <ul style="list-style-type: none"> • lo sviluppo di tecniche diagnostiche innovative • il miglioramento dei processi • la realizzazione di interventi mirati alla performance
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> • Formazione accademica e professionale, • Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestire e monitorare, per la parte di competenza, tutti i processi di istocompatibilità	- Evidenza documentata dell'applicazione delle Linee Guida Nazionali (CNT) ed Internazionali (EFI) ed aggiornamento continuo delle Procedure specifiche - mantenimento delle competenze con svolgimento e valutazione di refresh formativi (n. professionistiformati/totale) - soddisfacimento delle norme riportate dagli Organi di Accreditamento Nazionali ed Internazionali (JCI) (evidenza documentata)
Garantire l'erogazione di prestazioni tecnico	- Gestione razionale delle risorse economiche e

diagnostiche specifiche secondo principi di efficacia, efficienza ed appropriatezza	tecnologiche di competenza con evidenza documentale - Gestione quantitativa delle prestazioni > anno precedente
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	- Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni (100% - report) - Verifica e controllo delle giacenze di magazzino (report) - Controllo di scadenza di reagenti e presidi (100%)
Garantire lo sviluppo, per la parte di competenza, di nuovi algoritmi immunoistochimici finalizzati alla diagnosi e implementazione di nuovi marcatori predittivi di terapia	- evidenza documentata = >2 anno
Garantire lo sviluppo di tecnologie atte alla interpretazione dei preparati immunoistochimici	- evidenza documentata = >2 anno - n. metodiche innovative/anno precedente
Garantire i livelli di sicurezza in applicazione al D.l.gs 81/2008	monitorare l'utilizzo dei corretti D.P.I. in relazione alla specifica procedura (L.G. Ministero della salute 100%)
Coordina l'attività propria e dei colleghi afferenti allo specifico percorso, ai fini del raggiungimento dei risultati e nel rispetto degli istituti contrattuali	monitoraggio dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) monitoraggio fruizione dei ROS e delle ferie (rapporto anno precedente)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Master attinente all'incarico preferibilmente in tecniche di immunoistochimica
- Certificazioni comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato
- Esperienza nell'ambito dei riscontri diagnostici
- Esperienza nell'ambito dei laboratori di Anatomia Patologica

Allegato 11)

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 DI AFFERENZA U.O.C. Affari generali e rapporti con l'Università	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA: DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO
COMPILATORE Responsabile Dott.ssa Federica Banorri	TIPOLOGIA DI INCARICO: funzione organizzativa
VALORIZZAZIONE ECONOMICA : livello: 15 euro 11.500	DURATA INCARICO : 5 anni
REQUISITI FORMALI: <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO), oppure, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale, secondo quanto previsto dall'art. 4 co 3 del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione" approvato con delibera del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023; • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO

Responsabile settore "rapporti con l'Università e supporto progettuale alla Direzione Aziendale per la definizione di processi trasversali innovativi in ambito amministrativo"

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il titolare dell'incarico di funzione:

- coordina l'attività del settore "Rapporti con l'Università" cui compete la cura dei rapporti istituzionali - sotto il profilo giuridico-amministrativo - tra IRCCS AOU e Università, anche assicurando - ove necessario, in relazione a specifici argomenti - il coordinamento della relazione tra le strutture/articolazioni organizzative aziendali competenti e i corrispettivi uffici Universitari;
- supporta la Direzione Aziendale nel disegno ed attuazione di processi trasversali innovativi in ambito amministrativo.

Nello specifico, il settore “rapporti con l’Università” fornisce supporto giuridico–amministrativo in relazione a:

- le relazioni con l’Università; in particolare cura, con riferimento all’Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, l’attuazione del Protocollo di intesa Regione-Università e del conseguente accordo attuativo, coordinando - per conto dell’Azienda, nel rispetto delle reciproche autonomie - gli ambiti di comune interesse, in funzione del perseguimento della continua integrazione tra attività assistenziali, didattiche e di ricerca, necessaria per consentire l’apporto della scuola di “Medicina e chirurgia” alla realizzazione degli obiettivi della programmazione sanitaria regionale;
- l’inserimento in convenzione - per lo svolgimento di attività assistenziali - di professori (associati, ordinari, straordinari) e ricercatori (junior, senior, in tenure track) dell’Università di Bologna;
- l’inserimento amministrativo dei medici in formazione specialistica iscritti a scuole di specializzazione dell’Università di Bologna;
- l’autorizzazione alla frequenza delle strutture del Policlinico da parte dei medici in formazione specialistica provenienti da altre Università italiane e il conseguente inserimento amministrativo;
- il rapporto con borsisti, dottorandi e assegnisti di ricerca dell’Università di Bologna, e la relativa autorizzazione allo svolgimento di attività assistenziale;
- il rapporto con UniBo diretto a favorire lo svolgimento del tirocinio di studenti iscritti al corso di laurea in “Medicina e chirurgia” (inclusi studenti del corso di “Medicine and surgery” e studenti Erasmus)
- la stipula di convenzioni (escluse quelle inerenti progetti o studi di ricerca) con l’Università di Bologna, ex articolo 15 della Legge 241/1990, per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune

In generale, al titolare dell’incarico compete il perseguimento di azioni dirette all’introduzione di innovazioni e alla razionalizzazione dei percorsi, in un’ottica di una crescente efficienza dell’azione amministrativa e di miglioramento del servizio reso a medici/studenti.

Al titolare dell’incarico compete, inoltre, il supporto - su richiesta della Direzione Aziendale - alle attività inerenti la progettazione o reingegnerizzazione di processi trasversali in ambito amministrativo, favorendo l’innovazione in relazione alle disposizioni normative nonché alle dinamiche strategie aziendali.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore U.O.C.	Relazione gerarchica: il Direttore definisce, con la Direzione Aziendale, le linee di indirizzo inerenti la relazione con l’Università di Bologna; le condivide con il responsabile dell’incarico affinché vi sia data coerente applicazione in tutti gli ambiti di diretto presidio. Analogamente, il Direttore fornisce indicazioni di principio in relazione ad ambiti che comportino rapporti con altre Università nazionali.
Direzione aziendale	Relazione funzionale: il responsabile dell’incarico collabora con la Direzione Aziendale, in particolare con il Direttore amministrativo, per attività di analisi, proposta e progettazione di percorsi riguardanti processi amministrativi o valorizzazione del personale

	amministrativo.
Università di Bologna	Relazione funzionale : Il responsabile dell'incarico collabora con il Direttore dell'UOC e la Direzione Aziendale per quanto riguarda la definizione dei contenuti dei documenti "strutturali" che disciplinano i rapporti con l'ateneo bolognese. Opera in autonomia nel rapporto con gli uffici universitari (in particolare i settori del SAM "Service di area medica") per la revisione congiunta dei percorsi condivisi oltre che per lo svolgimento delle attività ordinarie.
Information and Communications Technology	Relazione funzionale : la collaborazione con l'ICT é fondamentale per perseguire l'innovazione dei processi, l'implementazione della digitalizzazione e l'automazione dei flussi informativi. Inoltre, attraverso ICT è possibile avviare e gestire forme di collaborazione con l'area "Sistemi e servizi informatici" (CeSIA) dell'Università di Bologna, utili a lavorare congiuntamente su flussi informativi di comune interesse.
Medicina del lavoro	Relazione funzionale : la collaborazione è essenziale per ottemperare agli impegni assunti dall'IRCCS nell'ambito dei vigenti accordi con l'Università, anche in virtù del fatto che annualmente sono complessivamente sottoposti a visita, indicativamente, un migliaio tra medici in formazione specialistica e studenti di medicina. Il rapporto di collaborazione Settore RU/Medicina del lavoro (col parallelo coinvolgimento di UniBo e ICT) è diretto tanto all'assolvimento degli obblighi a carico di AOU quanto all'individuazione di modalità operative - supportate da tecnologie informatiche e strategie informative - efficienti ed idonee a soddisfare i reciproci interessi, garantendo un'adeguata programmazione preventiva che consenta l'adempimento degli obblighi del medico competente in tempi congrui.
Supporto alla pianificazione strategica e sviluppo organizzativo Ufficio valutazione del personale	Relazione funzionale: rapporto di collaborazione diretto principalmente all'attribuzione degli incarichi ex art 5, comma 4 del D.Lgs 517/99 e degli incarichi di responsabilità delle strutture a necessaria direzione universitaria.
Servizio Unico Metropolitan "Amministrazione giuridica del personale" (SUMAGP)	Relazione funzionale: rapporto di collaborazione diretto alla predisposizione congiunta degli atti propedeutici all'inserimento in convenzione di ruoli universitari, al conferimento di incarichi dirigenziali a personale universitario (con particolare riferimento a quelli individuati al punto precedente) nonché alla presa d'atto della cessazione/sospensione dell'integrazione assistenziale.
Servizio Unico Metropolitan "Amministrazione economica del personale" (SUMAEP)	Relazione funzionale : rapporto di collaborazione diretto alla gestione degli aspetti economico/retributivi correlati alle vicende giuridiche di cui al punto precedente.
Servizio Unico Metropolitan "Contabilità e finanza" (SUMCF)	Relazione funzionale Rapporto di collaborazione diretto - in virtù di accordi/convenzioni con UniBo - alla liquidazione e pagamento di oneri o, ove richiesto l'apporto del settore, all'introito di entrate.
Coordinamento area giuridica della ricerca Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI	Relazione funzionale: rapporto di collaborazione diretto alla gestione di problematiche trasversali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ :da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Supporto alla Direzione Aziendale e alla Direzione di struttura in relazione alla definizione del contenuto dell' <i>accordo attuativo locale</i>	Supporto alle direzioni in relazione alla definizione della regolamentazione dei reciproci rapporti IRCCS/UniBo
Applicazione dell' <i>accordo attuativo locale</i>	Attuazione dei regolamenti/protocolli/accordi, in collaborazione con l'Università di Bologna, anche mediante il coordinamento delle attività di competenza di altri strutture aziendali (es. spazi) Monitoraggio delle tempistiche e modalità previste negli accordi e regolamenti
Integrazione di professori e ricercatori	Predisposizione degli atti amministrativi al fine dell'inserimento nella convezione IRCCS-UniBo per lo svolgimento di attività assistenziale integrata con didattica e ricerca rispetto delle tempistiche >95%
Inserimento amministrativo dei medici in formazione specialistica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento di tutte le attività dirette all'inserimento nella rete formativa accreditata dei MFS iscritti a scuole di specializzazione, afferenti all'Università di Bologna, di diretta afferenza dell'IRCCS attività effettuate/attività pianificate =100% - Convenzionamento con altre Università italiane, propedeutico all'inserimento presso strutture IRCCS di medici in formazione specialistica provenienti da atenei nazionali (cd "extrarete") N° inserimenti/anno
Individuazione di processi/percorsi da riprogettare/rimodulare e proposta alla direzione della struttura di azioni dirette a conseguire un progressivo miglioramento delle attività gestite, in particolare in termini di efficienza	Analisi annuale di processi ed attività gestiti tramite report/relazione e proposta di azioni dirette a favorirne la relativa razionalizzazione, da perseguire anche attraverso l'introduzione di innovazioni
Supporto - su indicazione della Direzione Aziendale - ad attività di progettazione o reingegnerizzazione di processi trasversali in ambito amministrativo	Formulazione di proposte progettuali in via diretta o attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro, di proposte progettuali (eventualmente anche previa elaborazione di analisi) n. percorsi trasversali reingegnerizzati nel periodo
Macro Area: Ricerca e Formazione	
Accrescere l'attività di formazione/aggiornamento mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento, quanto favorendo la formazione sul campo e la partecipazione/realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale delle attività formative pianificate ed effettuate Coadiuvare il Direttore di UO nella individuazione delle attività formative da pianificare per gli ambiti di competenza

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Conseguimento di titoli universitari post lauream attinenti il contenuto dell'incarico
- Elevata conoscenza dell'organizzazione aziendale
- Conoscenza e capacità di interpretazione ed applicazione delle disposizioni legislative, contrattuali e aziendali di riferimento
- Esperienza maturata nella progettazione, gestione e coordinamento di attività secondo la logica del processo
- Esperienza acquisita nell'organizzazione di servizi
- Esperienza acquisita nell'attività di coordinamento di risorse professionali
- Capacità di lavorare in team anche multi professionale
- Predisposizione all'analisi ed alla risoluzione dei problemi

Allegato 12)

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 DI AFFERENZA U.O.C. Affari generali e rapporti con l'Università	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA: DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO
COMPILATORE Responsabile Dott.ssa Federica Banorri	TIPOLOGIA DI INCARICO funzione organizzativa
VALORIZZAZIONE ECONOMICA Livello: 12 euro 9.000	DURATA INCARICO : 5 anni
REQUISITI FORMALI: <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO), oppure, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale, secondo quanto previsto dall'art. 4 co 3 del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione" approvato con delibera del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023; • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO

Responsabile settore "Attività trasversali"

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il titolare dell'incarico di funzione coordina le attività di competenza del settore; in particolare, supporta da un punto di vista giuridico:

- il Direttore della struttura - e, ove richiesto, le strutture/articolazioni organizzative aziendali - anche con riferimento all'elaborazione di regole e strumenti operativi in relazione alla disciplina di attività e tematiche di rilevanza generale, inerenti l'ambito amministrativo e istituzionale;
- la segreteria dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- l'ufficio deputato a valutare e processare le richieste di autorizzazione, da parte di personale dipendente, allo svolgimento di incarichi/attività extraistituzionali;

- l'ufficio competente a gestire l'impiego di lavoratori di pubblica utilità (LPU) e l'istituto della messa alla prova dell'imputato (MAP);

Inoltre:

- coordina le attività correlate al funzionamento degli organi aziendali;
- garantisce, direttamente o mediante coordinamento di collaboratori della U.O.C., la segreteria del Collegio di Direzione, del Consiglio di Indirizzo e Verifica e del Collegio Sindacale;
- supporta la Direzione Aziendale nella definizione delle politiche correlate all'individuazione del fabbisogno di personale tecnico/amministrativo/professionale e nella definizione e gestione dei percorsi di riallocazione interna di tale personale;
- è referente aziendale per il Servizio Ispettivo Unico Metropolitan.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore U.O.C.	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione degli obiettivi assegnati • Collaborazione nella pianificazione delle attività del settore, con formulazione di proposte di miglioramento e semplificazione dei relativi percorsi amministrativi • Monitoraggio delle attività svolte
Altre aziende / strutture / articolazioni organizzative	Relazione funzionale: informazione, consultazione e confronto sulle materie e sui processi presidiati dal settore
Regione Emilia Romagna, Ministero della Salute	Relazione funzionale : collaborazione e confronto sulle tematiche istituzionali
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Relazione funzionale: raccordo per gli aspetti correlati all'eventuale conflitto di interesse/incompatibilità nell'ambito degli incarichi extraistituzionali
Direzione Aziendale	Relazione funzionale: supporto alla Direzione Aziendale, in particolare al Direttore amministrativo, per gli aspetti istruttori correlati alla copertura del fabbisogno di personale tecnico/amministrativo/professionale; inoltre nella predisposizione e gestione degli eventuali percorsi di riallocazione interna delle risorse
Servizio Unico Metropolitan "Amministrazione giuridica del personale"	Relazione funzionale : raccordo per l'acquisizione degli elementi tecnici necessari all'attività istruttoria di programmazione e avvio dei percorsi di reclutamento delle risorse di area tecnica/amministrativa/professionale
Strutture/articolazioni organizzative aziendali di area tecnico/amministrativa	Relazione funzionale : collaborazione e supporto per gli aspetti inerenti il fabbisogno di risorse, in termini qualitativi e quantitativi
Servizio Ispettivo Unico Metropolitan	Relazione funzionale : collaborazione e coordinamento delle attività connesse allo svolgimento di verifiche ordinarie o straordinarie sul personale dipendente
Servizio legale ed assicurativo	Relazione funzionale : collaborazione e supporto in sede di istruttoria del contenzioso per le tematiche di afferenza del settore

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Supporto alla Direzione della struttura per gli aspetti giuridici correlati a tematiche di natura trasversale proprie del settore	Approfondimenti giuridici, attività istruttoria e redazione di riferimenti, pareri o circolari
Coordinamento delle attività correlate al funzionamento degli organi aziendali, compresa l'attività di segreteria degli organi collegiali, direttamente o mediante coordinamento di collaboratori della U.O.C., con verbalizzazione delle relative sedute ed adempimenti conseguenti	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti utili ad assicurare il regolare funzionamento degli organi aziendali - Segreteria degli organi collegiali, con assistenza in occasione delle relative riunioni, adempimenti preventivi e successivi, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari aziendali, compresa la formalizzazione dei verbali delle sedute. N° di riunioni e verbali nell'anno
Supporto giuridico-amministrativo alla segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività della segreteria dell'UPD N° procedimenti avviati/anno
Supporto giuridico-amministrativo all'ufficio competente alla valutazione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di approfondimento e confronto sulle tematiche seguite dall'ufficio, in particolare per gli aspetti correlati alle situazioni di incompatibilità N° autorizzazioni rilasciate
Supporto giuridico-amministrativo all'ufficio competente a gestire l'impiego dei lavoratori di pubblica utilità (LPU) e l'istituto della messa alla prova dell'imputato (MAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di approfondimento e confronto sulle tematiche seguite dall'ufficio, con periodici incontri con il referente N° inserimenti/anno
Supporto della Direzione Aziendale nella definizione delle politiche correlate all'individuazione del fabbisogno di personale tecnico / amministrativo / professionale e nella definizione o gestione di percorsi che coinvolgono personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione alla stesura dei piani di programmazione del fabbisogno del personale di area tecnica / amministrativa / professionale; partecipazione alla periodica cabina di regia di programmazione dei concorsi attinenti le predette aree; gestione delle procedure di riallocazione interna del personale; approfondimenti giuridici e redazione di documenti su percorsi che coinvolgono il personale dipendente, su specifica richiesta della Direzione amministrativa
Referenza aziendale per il Servizio Ispettivo Unico Metropolitano	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione, su convocazione, alle riunioni del Servizio Ispettivo in rappresentanza dell'IRCCS. Collaborazione e supporto, in via autonoma o mediante coordinamento di attività di attori diversi, nell'esecuzione delle verifiche ordinarie e straordinarie del S.I.
Collabora al raggiungimento degli obiettivi così come previsto nella scheda di budget annuale della UO di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora al raggiungimento degli obiettivi di budget della UO per gli ambiti di competenza - Monitoraggio semestrale dell'uso

	appropriato dei fattori di consumo controllati gestiti
Assicurare un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa e, ove necessario, tecnologica, al fine di mantenere/sviluppare gli ambiti di eccellenza	Analisi periodica annuale di processi ed attività gestiti tramite report/relazione e proposta di azioni dirette a favorirne la relativa razionalizzazione, da perseguire anche attraverso l'introduzione di innovazioni
Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione/aggiornamento mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento, quanto favorendo la formazione sul campo e la partecipazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale delle attività formative pianificate ed effettuate Coadiuvare il Direttore di UO nella individuazione delle attività formative da pianificare per gli ambiti di competenza

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Conseguimento di titoli universitari post lauream (master, dottorati, etc) attinenti il contenuto dell'incarico
- Elevata conoscenza dell'organizzazione aziendale
- Conoscenza e capacità di interpretazione ed applicazione delle disposizioni legislative, contrattuali e aziendali di riferimento
- Esperienza consolidata nella gestione dei rapporti con gli organi collegiali
- Consolidata esperienza nella gestione dei procedimenti disciplinari
- Consolidata esperienza in ambito di acquisizione di risorse umane
- Capacità di lavorare in team anche multiprofessionali