

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 18 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 20 FEBBRAIO 2024

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 123 del 03/02/2023 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 Piattaforma operatoria Ostetrico-Ginecologica e Urologica	9	7.500,00 €	Allegato 1)
Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna	5	5.500,00 €	Allegato 2)
Infermiere Referente percorsi outpatients ematologici	2	4.000,00 €	Allegato 3)
Referente operativo della transizione delle cure (Med. Urg)	3	4.500,00 €	Allegato 4)
Referente per i processi di allocazione del personale	8	7.000,00 €	Allegato 5)
Coordinamento Piattaforma ambulatoriale di Dermatologia	4	5.000,00 €	Allegato 6)
Coordinamento Piattaforma operatoria di oftalmologia	4	5.000,00 €	Allegato 7)
Coordinamento percorsi ambulatoriali di Otorinolaringoiatria	3	4.500,00 €	Allegato 8)
Coordinamento Unità Assistenziale di Pronto Soccorso ostetrico ginecologico e ambulatori	6	6.000,00 €	Allegato 9)
Coordinamento ambulatori di Nefrologia e Dialisi peritoneale	3	4.500,00 €	Allegato 10)
Referente operativo per attività trasversali di competenza della Direzione di afferenza	13	9.500,00 €	Allegato 11)
Coordinamento Unità Assistenziale pediatria Specialistica medico chirurgica	3	4.500,00 €	Allegato 12)

Coordinamento Unità Assistenziale chirurgia pediatria	3	4.500,00 €	Allegato 13)
Coordinamento Unità Assistenziale Chirurgica Specialistica	6	6.000,00 €	Allegato 14)
Coordinamento Piattaforma Ambulatoriale ad orientamento cardio toraco vascolare	4	5.000,00 €	Allegato 15)
Coordinamento Piattaforma ambulatoriale medico chirurgica	4	5.000,00 €	Allegato 16)
Coordinamento Unità Assistenziale Cardiologia, cardiocirurgia pediatrica	7	6.500,00 €	Allegato 17)
Professionista esperto in promozione e governo della ricerca primaria, secondaria e traslazionale	6	6.000,00 €	Allegato 18)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

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

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16) 17) e 18). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

DOMANDA DI AMMISSIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

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

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 allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

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

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

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

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

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

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

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 20 FEBBRAIO 2024.

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

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

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 Piattaforma operatoria Ostetrico-Ginecologica e Urologica – **giorno 12.03.24 alle ore 9,30 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**
2. Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna – **giorno 15.03.24 alle ore 14,30 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**
3. Infermiere Referente percorsi outpatients ematologici – **giorno 13.03.24 alle ore 9,00 - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;**

4. Referente operativo della transizione delle cure (Med. Urg) – giorno **12.03.24** alle ore **14,30** - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
5. Referente per i processi di allocazione del personale - giorno **20.03.24** alle ore **9,00** - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
6. Coordinamento Piattaforma ambulatoriale di Dermatologia - giorno **27.03.24** alle ore **14,30** - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
7. Coordinamento Piattaforma operatoria di oftalmologia - giorno **28.03.24** alle ore **12,00**- sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
8. Coordinamento percorsi ambulatoriali di Otorinolaringoiatria - giorno **03.04.24** alle ore **15,00** - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
9. Coordinamento Unità Assistenziale di Pronto Soccorso ostetrico ginecologico e ambulatori - giorno **07.05.24** alle ore **14,00** - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
10. Coordinamento ambulatori di Nefrologia e Dialisi peritoneale - giorno **09.04.24** alle ore **14,30** - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
11. Referente operativo per attività trasversali di competenza della Direzione di afferenza - giorno **21.03.24** alle ore **14,30** - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
12. Coordinamento Unità Assistenziale pediatria Specialistica medico chirurgica - giorno **11.04.24** alle ore **12,00** - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
13. Coordinamento Unità Assistenziale chirurgia pediatrica - giorno **15.04.24** alle ore **14,30** - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
14. Coordinamento Unità Assistenziale Chirurgica Specialistica - giorno **17.04.24** alle ore **9,00**- sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
15. Coordinamento Piattaforma Ambulatoriale ad orientamento cardio toraco vascolare - giorno **18.04.24** alle ore **14,30** - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
16. Coordinamento Piattaforma ambulatoriale medico chirurgica - giorno **23.04.24** alle ore **14,00** - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
17. Coordinamento Unità Assistenziale Cardiologia, cardiochirurgia pediatrica- giorno **24.04.24** alle ore **9,00** - sala del collegio/sala olimpia primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna;
18. Professionista esperto in promozione e governo della ricerca primaria, secondaria e traslazionale - giorno **14.03.24** alle ore **15,00** - 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.ssa Barbara Lelli)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 18 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 Piattaforma operatoria Ostetrico-Ginecologica e Urologica	Allegato 1)
	Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna	Allegato 2)
	Infermiere Referente percorsi outpatients ematologici	Allegato 3)
	Referente operativo della transizione delle cure (Med. Urg)	Allegato 4)
	Referente per i processi di allocazione del personale	Allegato 5)
	Coordinamento Piattaforma ambulatoriale di Dermatologia	Allegato 6)
	Coordinamento Piattaforma operatoria di oftalmologia	Allegato 7)
	Coordinamento percorsi ambulatoriali di Otorinolaringoiatria	Allegato 8)
	Coordinamento Unità Assistenziale di Pronto Soccorso ostetrico ginecologico e ambulatori	Allegato 9)
	Coordinamento ambulatori di Nefrologia e Dialisi peritoneale	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
	Referente operativo per attività trasversali di competenza della Direzione di afferenza	Allegato 11)
	Coordinamento Unità Assistenziale pediatria Specialistica medico chirurgica	Allegato 12)
	Coordinamento Unità Assistenziale chirurgia pediatrica	Allegato 13)
	Coordinamento Unità Assistenziale Chirurgica Specialistica	Allegato 14)
	Coordinamento Piattaforma Ambulatoriale ad orientamento cardio toraco vascolare	Allegato 15)
	Coordinamento Piattaforma ambulatoriale medico chirurgica	Allegato 16)
	Coordinamento Unità Assistenziale Cardiologia, cardiocirurgia pediatrica	Allegato 17)
	Professionista esperto in promozione e governo della ricerca primaria, secondaria e traslazionale	Allegato 18)

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 _____;

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 _____

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 9 euro 7.500	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 Piattaforma operatoria Ostetrico-Ginecologica e Urologica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

Le tecniche anestesiologicalhe e chirurgiche utilizzate richiedono risorse umane e strumentali di alta specializzazione, garantendo una continuità e qualità assistenziale e strumentale per le attività previste.

Il Responsabile dell'incarico contribuisce alla organizzazione e gestione dei processi assistenziali multidisciplinari al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza; mediante la condivisione e la realizzazione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni

specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo innovazione, flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale. In considerazione delle caratteristiche del contesto strutturale/logistico ed organizzativo, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si evidenzia un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione di tutti i processi collegati alla qualità, alla sicurezza nelle cure e alla gestione del rischio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile di linea Assistenziale	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato - Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttore delle U.U.O.O. di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Interazione funzionale Coordina e collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti ai percorsi specifici
Servizi trasversali aziendali (biotecnologie - farmacia - centrale di sterilizzazione ..) ed esterni (Fornitori, specialist di prodotti)	Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e/o professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati mediante evidenza documentale
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti sottoposti ad intervento chirurgico favorendo la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	- definizione degli standard assistenziali - progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità - promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali e strumentali (evidenza documentale)
Supervisionare e collaborare con i referenti medici per la programmazione delle attività,	- Partecipazione con approccio proattivo alla programmazione/pianificazione delle sedute

nell'ottica di un utilizzo efficiente delle sale e delle tecnologie presenti	operatorie (report)
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive in sala operatoria	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica (100%)
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - supervisione dell'applicazione dei PDTA/Procedure
Promuovere la corretta applicazione della check list di sala operatoria	- > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Promuovere la corretta applicazione degli standard di sala operatoria	- 100% superamento audit programmati
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - Controllo interventi effettuati / interventi registrati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e 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 così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - Monitoraggio FAD obbligatoria - 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 delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi	<ul style="list-style-type: none"> - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno) - Coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di

relazionali e di comunicazione	miglioramento - 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 e/o PIF - 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 - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca se previsti

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)

<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 5 euro 5.500</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 Interna

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Medicina Interna e fragilità che afferisce al Dipartimento medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino metaboliche.

La struttura garantisce l'assistenza globale al paziente con fragilità, affetto da malattie croniche complesse in presenza di comorbilità e ridotta autosufficienza.

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. 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 una ottica di continuità ospedale territorio.

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 - Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione nei percorsi di cura dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
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	
Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza	monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
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)
Garantire la propria disponibilità per la gestione e l'effettuazione periodica delle PD (pronte disponibilità)	Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate

Collaborare con il servizio di bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale - territorio	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione al briefing settimanale e rendicontazione - segnalazione al bed manager delle difformità/difficoltà rispetto alla programmazione prevista
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	<ul style="list-style-type: none"> - effettuazione di > 2 interventi formativi/anno - n° di caregiver formati /anno
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	<p>Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 81/2008 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e 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 (Stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - Monitoraggio FAD obbligatoria - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
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 (< anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale - dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, 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 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)

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 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 DELLA POSIZIONE

Infermiere Referente percorsi outpatients ematologici

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

IRCCS AOU di Bologna – Policlinico di S.Orsola è Centro di III livello della Rete Oncologica ed Emato-Oncologica della Regione Emilia-Romagna e Centro regionale di riferimento per CAR-T.

L'incarico si inserisce in tale ambito 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 all'interno del setting assistenziale "DSA Ematologia e DSA Programma Diagnosi e Terapie Linfomi".

In particolare il referente si pone come riferimento per promuovere l'ordinato ed efficace funzionamento delle attività all'interno del setting assistenziale; favorisce l'integrazione di buone pratiche di presa in carico assistenziale nell'ambito dei PDTA di patologia definiti, curando l'implementazione di modalità e strategie innovative volte a favorire l'adesione terapeutica e l'empowerment del paziente.

Il referente assume dunque la responsabilità di coadiuvare e collaborare sinergicamente nei processi affidati, promuovendo efficienza gestionale ed operativa, collaborando per lo sviluppo di nuove progettualità/modelli di presa in carico innovativi, sviluppando progressivamente le competenze professionali proprie e del gruppo di lavoro in un'ottica integrata e multiprofessionale.

È responsabile delle risorse umane assegnate al setting assistenziale.

Sede lavorativa: pad. 8 piano terra

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa "Coordinamento U.A. Ematologia 1-2 Sez. - BCM – DH – Ambulatori - DSA	Relazione gerarchica -condivisione gli obiettivi specifici di mandato -condivisione delle risorse se necessario -monitoraggio delle attività pianificate e garantite
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale -collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi -condivisione dei percorsi di cura in linea con le indicazioni regionali e le buone pratiche -forte integrazione e collaborazione nel presidiare gli obiettivi clinici, assistenziali ed organizzativi della rete
Professionisti sanitari e operatori che intervengono nel percorso di cura	Relazione funzionale -collaborazione finalizzata alla appropriata gestione assistenziale dei pazienti e delle specifiche attività afferenti al percorso
Servizi trasversali aziendali	Relazione funzionale Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di - formazione accademica e professionale, - Ricerca organizzativa ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestisce e monitora i percorsi di presa in carico dei pazienti con particolare attenzione alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti e della famiglia	Monitoraggio <u>semestrale</u> di reclami ed elogi
Garantire la programmazione degli accessi definiti nell'ambito del previsto PDTA, presidiando la gestione dei flussi dei pazienti.	-report mensile segnalazione criticità -utilizzo di strumenti specifici per la programmazione delle attività
Garantisce l'attività assistenziale ed il supporto ai pazienti durante il percorso diagnostico, terapeutico ed assistenziale	Valutazione di processo: Numero di pazienti presi in carico /anno Valutazione di risultato: n. colloqui strutturati atti a valutare l'esito del processo educativo (refertazione elettronica)
Partecipare attivamente al percorso di valutazione della qualità delle cure prestate	- partecipazione alla verifica periodica dei risultati (indicatori di processo ed esito presenti nel PDTA) - audit periodici

Gestire la documentazione informatizzata	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Garantire i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi, dispositivi medici e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse, supervisionandone l'efficienza di utilizzo e assicurando la manutenzione periodica.	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature - verifica e controllo mensile delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile (report) - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato a livello aziendale - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi - segnalazione delle non conformità e attivazione delle azioni correttive (specifica documentazione)
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - integrazione costante delle evidenze - supervisione dell'applicazione - prevenzione degli eventi avversi
Collaborare nella condivisione degli obiettivi definiti con l'equipe multidisciplinare; monitorare gli stati di avanzamento delle progettualità approvate	Condivisione e aggiornamento periodico del gruppo di lavoro – almeno 2 verbali annui
Promuovere la partecipazione a percorsi di apprendimento sul campo nell'ambito del setting di riferimento	Proposta di almeno n.1 progettualità/anno

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 specifiche e coerenti con il profilo ricercato
- Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali multidisciplinari /multiprofessionali inerenti lo specifico ambito

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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 3 euro 4.500	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 DELLA POSIZIONE

Referente operativo della transizione delle cure (Med. Urg)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico si inserisce nell'Unità assistenziale di Medicina di Urgenza, ha la finalità di favorire e facilitare tutte le azioni mirate all'ottimizzazione ed alla efficienza operativa della struttura, con particolare riferimento alla gestione dell'integrazione (integrated care) e della continuità della presa in carico nei vari setting (transitional care) nell'ambito del Progetto fragilità e Progetto di continuità AUSL.

L'incarico ha un notevole impatto per i processi gestiti nell'assistenza in emergenza - urgenza mediante approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione ed attuazione delle attività assistenziali ed organizzative del percorso di competenza. Supporta tutti i processi di riorganizzazione mediante la partecipazione a gruppi multiprofessionali. L'incaricato ha un ruolo definito nella realizzazione e gestione di attività flessibili e dinamiche del contesto specifico, garantendo l'appropriatezza organizzative ed una efficace presa in carico assistenziale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa "Coordinamento U.A. di Pronto Soccorso, Osservazione Breve Intensiva, Medicina d'urgenza	Relazione gerarchica - condivide gli obiettivi dello specifico processo e collabora nella pianificazione ed attuazione dello stesso
Responsabili di incarico di funzione dei servizi e delle Unità Assistenziali afferenti al percorso emergenza urgenza	Relazione funzionale Collabora nella gestione dei pazienti e delle specifiche attività afferenti al percorso
Team ricoveri e dimissioni nelle U.O. (Bed manager - Case manager – infermiere facilitatore del percorso) - assistente sociale	Interazione funzionale Management dei posti letto - trasferimenti e dimissioni dei pazienti Integrazione con il servizio territoriale e con l'assistente sociale
Sviluppo professionale e implementazione della ricerca nelle professioni sanitarie	Interazione funzionale Collabora per la gestione delle formazione accademica e professionale Partecipa a studi di ricerca organizzativa e traslazionale

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire la continuità assistenziale rendendo accessibili ai pazienti in dimissione i percorsi territoriali disponibili	- monitoraggio mensile - pazienti individuati ECA / flusso in uscita
Collaborare con il servizio di Bed Manager per agevolare i percorsi di trasferimento	- monitoraggio delle criticità (evidenza documentata) - segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Individuare precocemente pazienti arruolabili in un percorso di mantenimento della domiciliarità eludendo il ricovero	- monitoraggio mensile delle criticità - N. attivazione interventi socio sanitari/n. pazienti non ricoverati - utilizzo di strumenti specifici per l'individuazione precoce dei pazienti
Supervisionare la effettiva presenza delle risorse umane e disporre eventuali variazioni sulla base dei carichi assistenziali	monitoraggio mensile delle criticità
Coordinare il flusso dei pazienti per lo specifico percorso (boardes)	- monitoraggio mensile delle criticità - monitoraggio dell'Access block ed Overcrowding
Proporre strumenti e percorsi formativi adeguati al livello di competenza già posseduta dal personale in un ottica di flessibilità operativa ed omogeneità delle competenze	- evidenza di strumenti e percorsi formativi attivati / programmati - 100% formazione del personale / programmazione definita
Migliorare la qualità assistenziale	monitoraggio reclami ed elogi

Garantire la sicurezza e la gestione di eventi avversi prevedibili	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione di raccomandazioni, Best Practice e L.G. nazionali ed internazionali - n. incident reporting / anno
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal Dlgs 81/08	rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa ed assegnate dal coordinatore
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative	<ul style="list-style-type: none"> - n° di tirocini/anno - partecipazione a studi di ricerca se previsti e assegnati dal coordinatore

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 specifiche e coerenti con il profilo ricercato
- Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali multidisciplinari /multiprofessionali inerenti lo specifico ambito

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

<p>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</p> <p>Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari</p> <p>Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento/ostetrica/ostetrica senior ad esaurimento/Assistente sanitario/Assistente Sanitario 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 8 euro 7.000</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/ostetrica/ostetrica senior ad esaurimento/Assistente sanitario/Assistente Sanitario 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

Referente per i processi di allocazione del personale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il titolare dell'incarico concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato mediante la gestione dei processi di allocazione del personale, operando in sinergia con i Responsabili di Linea Assistenziali. Assicura la corretta interazione per le attività di interesse con alcuni servizi specifici aziendali; esegue il puntuale monitoraggio dei flussi del personale in entrata ed uscita dall'Azienda, assicurando una distribuzione dello stesso nelle Unità Assistenziali garantisce la continuità assistenziale e consente una valutazione rispetto al Piano di assunzione.

L'incaricato assicura la manutenzione della distribuzione di personale nei setting assistenziali, con i Responsabili di Linea. In fase di prima assegnazione del personale tiene in evidenza il curriculum formativo e professionale per rispondere alle aspettative del neo assunto.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile Governo risorse umane	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none">- pianificazione e monitoraggio degli obiettivi del mandato;- conduzione delle progettualità e rendicontazione delle stesse
Responsabile di linea Assistenziale	Interazione funzionale per la gestione operativa
SUMAGP	Interazione attiva nella gestione operativa dei dati
Medicina del lavoro Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale	Collaborazione nella gestione dei flussi relativi agli operatori con prescrizioni e/o limitazioni di idoneità e per il percorso di presa in carico del nuovo assunto
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collaborazione per progetti formativi aziendali relativi alla standardizzazione ed il miglioramento dei percorsi organizzativi.
Agenzia per contratti in somministrazione di lavoro	Interazione attiva nell'attivazione di contratti in somministrazione

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Pianificare e gestire l'allocazione del personale	Cruscotto di monitoraggio: <ul style="list-style-type: none">- priorità organizzative,- valutazione dei curricula,- assegnazione del personale.
Garantire una omogenea e tempestiva elaborazione e trasmissione dei flussi	Rispetto delle scadenze mensile (100%)

informativi e documentali	
Garantire il processo di gestione operativa in merito all'accoglienza del personale nuovo assunto/nuovo inserito	<ul style="list-style-type: none"> - Colloquio telefonico pre assuntivo - Accoglienza per presa di servizio (report – Registrazione 100%)
Collaborare nel percorso di assegnazione del personale con limitazioni /prescrizioni valutato dal medico competente	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento Report - Valutazione presenza piani di lavoro aggiornati (100%) - Registrazione delle sedi di assegnazione (report) - Registrazione di criticità nell'allocazione (report) - Partecipazione proattiva a specifiche progettualità
Collaborare nella programmazione del piano di contrazione estiva e natalizia e relativo monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione agli incontri di Direzione in merito alla gestione delle risorse per il periodo estivo (n. incontri effettuati / n. incontri programmati) - Comunicazione con i responsabili di Linea Assistenziale in merito all'assegnazione delle risorse e al relativo periodo di riferimento (evidenza documentale)
Contribuire alla realizzazione di Linee di Indirizzo, procedure, istruzioni operative inerenti il personale nuovo assunto e personale con limitazioni e prescrizioni	Evidenza di documenti prodotti ed applicati Valutazione degli indicatori previsti nei documenti
Costruire relazioni collaborative con il personale neo assunto/neo inserito	Incoraggiare i corretti comportamenti (codice di comportamento aziendale)
Garantire la disponibilità per il servizio di guardia e di PD (Pronta Disponibilità)	Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi durante il servizio di Guardia e di pronta disponibilità

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)

<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 4 euro 5.000</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 Piattaforma ambulatoriale di Dermatologia

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma ambulatoriale di Dermatologia, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

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.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile per il coordinamento della gestione operativa delle Piattaforme ambulatoriali	Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none">- Condivisione obiettivi specifici di mandato- Collaborazione con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura e PDTA- Monitoraggio delle attività svolte- Monitoraggio e valutazione della performance
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none">- Condivide gli obiettivi di struttura- Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocchi operatori /altre UUOO afferenti ai percorsi - PDTA	Relazione funzionale Collaborazione nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso/PDTA
Servizi trasversali aziendali	Collaborazione alla realizzazione degli obiettivi definiti
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collaborazione nella 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 lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti promuovendo il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	- Progetti di miglioramento - Monitoraggio semestrale di elogi e reclami
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%
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- formazione specifica obbligatoria propria e 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	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di

raggiungimento degli obiettivi di Budget come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	consumo controllati - Monitoraggio dei flussi informativi
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 (Stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - Monitoraggio FAD obbligatoria - 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 e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - Riunioni interne ai servizi (≥ 1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - Promozione di attività di educazione sanitaria e counseling rivolte all'utente/caregiver - Monitoraggio di reclami ed elogi
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 (< anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> - N. di tirocini/anno - 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 7)

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 Piattaforma operatoria di oftalmologia

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il blocco operatorio afferente al Dipartimento malattie del distretto testa collo, ne recepisce le finalità e gli obiettivi in relazione alla assistenza anestesiologicala, diagnostica interventistica e chirurgica per le patologie specifiche.

Il Responsabile dell'incarico garantisce le funzioni specifiche di pianificazione, attuazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo innovazione, flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale, assicurando il mantenimento e lo sviluppo delle competenze delle risorse assegnate.

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile di Linea Assistenziale	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato - Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Interazione funzionale Coordina e collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti ai percorsi specifici
Servizi trasversali aziendali (biotecnologie - farmacia - centrale di sterilizzazione ..) ed esterni (Fornitori, specialist di prodotti)	Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e/o 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 assegnate	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati mediante evidenza documentale
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti sottoposti ad intervento chirurgico favorendo la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	- definizione degli standard assistenziali - progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità - promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali e strumentali
Supervisionare e collaborare con i referenti medici per la programmazione delle attività, nell'ottica di un utilizzo efficiente delle sale operatorie e delle tecnologie presenti	Partecipazione con approccio proattivo alla programmazione/pianificazione delle sedute operatorie
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale

professionisti coinvolti nel processo assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> - N° interventi/azioni di miglioramento /attuati - Promuovere la partecipazione a progetti regionali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive nel setting di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica (100%)
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di utilizzo della documentazione (100%)
Promuovere la corretta applicazione della check list di sala operatoria	- > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Promuovere la corretta applicazione degli standard di sala operatoria	- 100% superamento audit programmati
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste (>70%) - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - supervisione dell'applicazione dei PDTA/Procedure
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e 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 così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - Monitoraggio FAD obbligatoria - 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 e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno) - Coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento

	- Monitoraggio di reclami ed elogi (n/anno)
Applicare gli 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 e/o PIF - 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 - 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 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)

<p>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</p> <p>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:</p> <p>Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto</p>	<p>Tipologia di incarico:</p> <p>funzione organizzativa</p>
<p>Valorizzazione economica :</p> <p>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 percorsi ambulatoriali di Otorinolaringoiatria

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma ambulatoriale di Otorinolaringoiatria, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

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.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile per il coordinamento della gestione operativa delle Piattaforme ambulatoriali	Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione obiettivi specifici di mandato - Collaborazione con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura e PDTA - Monitoraggio delle attività svolte - Monitoraggio e valutazione della performance
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocchi operatori /altre UUOO afferenti ai percorsi - PDTA	Relazione funzionale Collaborazione nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso/PDTA
Servizi trasversali aziendali	Collaborazione alla realizzazione degli obiettivi definiti
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collaborazione nella 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 lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti promuovendo il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti di miglioramento - Monitoraggio semestrale di elogi e reclami
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%
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione attiva alle attività - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze

<p>Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
<p>Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Monitoraggio dei flussi informativi
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (Stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - Monitoraggio FAD obbligatoria - 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
<p>Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riunioni interne ai servizi (≥ 1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - Promozione di attività di educazione sanitaria e counseling rivolte all'utente/caregiver - Monitoraggio di reclami ed elogi
<p>Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (< anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
<p>Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la</p>	<p>Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati</p>

realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	
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 Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento; Ostetrica/Ostetrica 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, Ostetrica/Ostetrica 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 di Pronto Soccorso ostetrico ginecologico e ambulatori

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento agli ambulatori di ostetricia e al Pronto soccorso ostetrico ginecologico e OBI che afferisce al Dipartimento ospedale della donna e del bambino.

Il Pronto Soccorso si occupa della diagnosi, trattamento e stabilizzazione della paziente per vari livelli di intensità di cura, facilita i percorsi di cura alternativi al ricovero ospedaliero per pazienti con patologie a rischio di inappropriatazza in regime di ricovero; inoltre si ha una presa in carico anche dei soggetti con patologie non urgenti (urgenze soggettive).

L'incarico contribuisce all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali in ambito di emergenza/urgenza ostetrica e ginecologica al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza.

Mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati il responsabile dell'incarico garantisce le funzioni specifiche di pianificazione, attuazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale, il mantenimento e lo sviluppo delle diverse competenze delle risorse assegnate.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile di linea Assistenziale	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato - Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttore delle U.U.O.O. di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Servizio di Bed manager	Condivide i percorsi assistenziali per la gestione dei trasferimenti e delle dimissioni
Centrale operativa 118	Collabora nella gestione delle emergenze
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Interazione funzionale Coordina e collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti ai percorsi specifici
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e/o professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Garantire la propria disponibilità per la gestione e l'effettuazione periodica delle PD (pronte disponibilità)	Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Collaborare con il servizio di bed manager per agevolare i percorsi di trasferimento	- Monitoraggio delle criticità - Segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Supervisionare e collaborare con il referente medico per la programmazione	Collaborazione e partecipazione attiva durante le fasi di pianificazione

dei trasferimenti degli utenti da PS evitando la frammentazione dei percorsi di cura	
Implementare le strategie informative con strumenti e sistemi di monitoraggio che aggiornino in tempo reale la situazione del servizio di Pronto Soccorso	Utilizzo di cruscotti aziendali
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto	Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali e strumentali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicanze infettive e gestione di patologie infettive	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Riconoscere e promuovere percorsi dedicati sui maltrattamenti e abusi sui minori e sulle donne	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di specifici strumenti per la rilevazione degli indicatori anamnestici e clinici di sospetto fin dalle fasi valutative del Triage - Attivazione di percorsi e processi dedicati
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Audit periodici (= >1/anno)
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle attività previste - Monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e 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 così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (Stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - Monitoraggio FAD obbligatoria - 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 delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
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 (< anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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)

<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 ambulatori di Nefrologia e Dialisi peritoneale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla struttura che afferisce alle Unità Assistenziali di Nefrologia dialisi ed ipertensione e Nefrologia e Dialisi e trapianto, del Dipartimento Malattie Nefro Urologiche.

La struttura si caratterizza per l'assistenza a pazienti adulti affetti da insufficienza renale cronica che iniziano un trattamento sostitutivo mediante dialisi peritoneale.

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. 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 una ottica di continuità ospedale territorio.

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 - Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione nei percorsi di cura dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
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	
Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
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 peritoneali - 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 ▪ < infezioni accessi peritoneali/anno precedente ▪ < N. infezioni peritoneali/anno precedente - Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)
Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica e partecipazione alla effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno

Favorire la continuità delle cure ospedale – territorio	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio ad ogni controllo di uno schema terapeutico aggiornato della terapia domiciliare (evidenza documentale) - consegna di modulo per erogazione diretta dei farmaci dalla Farmacia del Policlinico ed i relativi PTR piani terapeutici necessari (100%)
Promuovere interventi specifici di sostegno e percorsi di training indirizzati ai pazienti e caregiver per una gestione autonoma della dialisi al domicilio	<ul style="list-style-type: none"> - n. pazienti formati / anno - n° di caregiver formati /anno
Gestire gli accessi non programmati, legati alla presenza di problemi clinici intercorrenti che richiedono un appropriato intervento terapeutico	n. accessi anno
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - Superamento della documentazione cartacea ed utilizzo della documentazione informatizzata (cartella infermieristica - scheda terapia) - Utilizzo dei sistemi informativi aziendali per la registrazione dei dati di attività = 100%
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali 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 81/2008 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e 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 (Stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - Monitoraggio FAD obbligatoria - 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

	<p>afferenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - n° professionisti formati = 100% - 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 dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
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 (< anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, 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)

<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</p> <p>Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari</p> <p>Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento/ostetrica/ostetrica senior ad esaurimento/Assistente sanitario/Assistente Sanitario 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 13 euro 9.500</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/ostetrica/ostetrica senior ad esaurimento/Assistente sanitario/Assistente Sanitario 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

Referente operativo per attività trasversali di competenza della Direzione di afferenza

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico, individuato sulla base di esigenze organizzative/gestionali della Direzione, risulta rilevante per il raggiungimento sia degli obiettivi di mandato aziendali che delle attività progettuali di sviluppo dell'azienda.

L'incaricato opera in stretta collaborazione con i servizi trasversali aziendali/interaziendali.

Le attività prevalentemente connesse all'incarico fanno riferimento a:

- gestione del rapporto di lavoro del personale per quanto di competenza della Direzione , in applicazione a quanto previsto dagli istituti contrattuali,
- attività in tema di sicurezza, sia come luogo di cura sia come sede di svolgimento dei processi assistenziali,
- attività di sorveglianza sanitaria e piano vaccinale,
- attività di collaborazione per la predisposizione di piani di emergenza aziendali,
- attività in tema di logistica,

allo scopo di garantire risposte omogenee secondo una logica di forte interazione ed integrazione professionale in coerenza con gli obiettivi di mandato aziendale .

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile Governo risorse umane	Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none">- condivisione, pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato;- rendicontazione dello stato di avanzamento
- Medicina del lavoro -Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale	Relazione funzionale Partecipazione attiva alle progettualità assegnate
-Direzione Sanitaria -Sviluppo Tecnologico delle infrastrutture e del patrimonio edilizio	Relazione funzionale Partecipazione attiva alle progettualità assegnate
SUMAGP	Relazione funzionale Interazione nella gestione operativa per le tematiche relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Relazione funzionale Collaborazione per progetti di ricerca e formativi aziendali relativi allo sviluppo ed al miglioramento
Incaricati di funzione organizzativa/coordinatori assistenziali con particolare riferimento al servizio di medicina del lavoro	Relazione funzionale Condivide gli obiettivi della struttura Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse, dello sviluppo professionale e valorizzazione dei professionisti

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Attuare la gestione del personale per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento gestione del personale in astensione obbligatoria, mobilità, congedi parentali, aspettative ed altre tipologie di istituti- monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte
Attivare le collaborazioni per il raggiungimento positivo di progettualità/obiettivi assegnati in tema di sicurezza	Rendicontazione delle attività svolte con particolare attenzione ai piani di emergenza
Attivare le collaborazioni per il raggiungimento positivo degli obiettivi in tema di sorveglianza sanitarie e piano vaccinale degli operatori	Collaborazione nel monitoraggio degli operatori adibiti a reparti ad alto rischio (vaccinati/immuni) in base alle indicazioni regionali Collaborazione alla adesione degli operatori al piano vaccinale, come da obiettivi regionali Rendicontazione delle attività svolte
Attivare collaborazioni in tema di logistica aziendale	Rendicontazione delle attività svolte
Mantenimento delle proprie competenze e dei collaboratori mediante la partecipazione a corsi	Partecipazione agli eventi formativi aziendali obbligatori = 100%
Concorre al mantenimento di una comunicazione efficace con i dipendenti	n. colloqui effettuati anno
Supporta l'incaricato di funzione organizzativa nell'utilizzo strumenti di valutazione del personale	n. incontri effettuati Gestione delle criticità / numero delle valutazioni totali
Garantire la disponibilità per il servizio di guardia e di PD (Pronta Disponibilità)	Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi durante il servizio di Guardia e di pronta disponibilità

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
- 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 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/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 3 euro 4.500	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 DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale pediatria Specialistica medico chirurgica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Pediatria Specialistica - chirurgia specialistica pediatrica che afferisce al Dipartimento Ospedale della Donna e del bambino.

La struttura si caratterizza per una attività assistenziale pediatrica sia internistica che specialistica in diversi settori, garantendo ai piccoli pazienti una gestione multidisciplinare; inoltre, accoglie i pazienti pediatrici provenienti da Pronto soccorso e OBI e pazienti candidati ad interventi chirurgici specialistici.

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. Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e

dipartimentale, favorisce percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

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 - Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione nei percorsi di cura dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza	monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei piccoli pazienti, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	<ul style="list-style-type: none"> - effettuazione di ≥ 2 interventi formativi/anno - n° di caregiver formati /anno
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 - prevenzione delle infezioni delle ferite	<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 ▪ < infezioni accessi vascolari/anno precedente - evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione/aggiornamento sulle

chirurgiche	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 e partecipazione alla effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 81/2008 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e 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 così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (Stato di formazione) - predisposizione e realizzazione del Dossier/Piano Formativo - monitoraggio FAD obbligatoria - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
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 (< anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale - dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, 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 13)

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 3 euro 4.500	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 DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale chirurgia pediatrica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Chirurgia Pediatrica/lattanti che afferisce al Dipartimento Ospedale della Donna e del bambino. La struttura si caratterizza nel trattamento e nell'assistenza completa al neonato, al bambino ed all'adolescente portatori di malformazione congenita o affetti da patologia acquisita di pertinenza chirurgica.

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. 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.

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 - Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione nei percorsi di cura dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei piccoli pazienti, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	- effettuazione di ≥ 2 interventi formativi/anno - n° di caregiver formati /anno
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 - 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▪ < 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 e partecipazione alla effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	<p>Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (> 80%) - utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 81/2008 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e 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 così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (Stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - Monitoraggio FAD obbligatoria - 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,	- Monitoraggio di reclami ed elogi

presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
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 (< anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, 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 14)

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 6 euro 6.000</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 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 UU.OO. 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: <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	
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 :	- 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

<ul style="list-style-type: none"> - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari - prevenzione delle infezioni delle ferite chirurgiche 	<ul style="list-style-type: none"> precedente <ul style="list-style-type: none"> ▪ < 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)
<p>Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
<p>Collaborare con gli incaricati professionali/inf.re urostromista per favorire la continuità delle cure</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio semestrale delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
<p>Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste</p>	<p>Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione attiva alle attività (>70%) - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
<p>Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto</p>	<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	
<p>Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget</p>	<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	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<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 - n° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo)

	<p>specifica documentazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
<p>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</p>	<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)
<p>Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane</p>	<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	
<p>Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze</p>	<p>Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)</p>
<p>Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 15)

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 4 euro 5.000</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 DELLA POSIZIONE

Coordinamento Piattaforma Ambulatoriale ad orientamento cardio toraco vascolare

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma ambulatoriale cardio toraco vascolare, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

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.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile per il coordinamento della gestione operativa delle Piattaforme ambulatoriali	Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione obiettivi specifici di mandato - Collaborazione con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura e PDTA - Monitoraggio delle attività svolte - Monitoraggio e valutazione della performance
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocchi operatori /altre UUOO afferenti ai percorsi - PDTA	Relazione funzionale Collaborazione nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso/PDTA
Servizi trasversali aziendali	Collaborazione alla realizzazione degli obiettivi definiti
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collaborazione nella 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	
Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti promuovendo il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti di miglioramento - Monitoraggio semestrale di elogi e reclami
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%
Collaborare con i servizi aziendali ed	- partecipazione attiva alle attività

interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- formazione specifica obbligatoria propria e 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 come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Monitoraggio dei flussi informativi
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 (Stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - Monitoraggio FAD obbligatoria - 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 e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	- Riunioni interne ai servizi (≥ 1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - Promozione di attività di educazione sanitaria e counseling rivolte all'utente/caregiver - Monitoraggio di reclami ed elogi
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (< anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del	Rendicontazione annuale degli incontri periodici

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	effettuati
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 16)

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 4 euro 5.000</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 DELLA POSIZIONE

Coordinamento Piattaforma ambulatoriale medico chirurgica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma ambulatoriale comprendente gli ambulatori medici e chirurgici dislocati nei Padiglioni n. 5 e n.11, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

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.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile per il coordinamento della gestione operativa delle Piattaforme ambulatoriali	Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione obiettivi specifici di mandato - Collaborazione con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura e PDTA - Monitoraggio delle attività svolte - Monitoraggio e valutazione della performance
Direttori delle UU.OO. di afferenza	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocchi operatori /altre UUOO afferenti ai percorsi - PDTA	Relazione funzionale Collaborazione nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso/PDTA
Servizi trasversali aziendali	Collaborazione alla realizzazione degli obiettivi definiti
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collaborazione nella 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	
Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza	Monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti promuovendo il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti di miglioramento - Monitoraggio semestrale di elogi e reclami
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%
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione attiva alle attività - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze

<p>Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
<p>Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - monitoraggio dei flussi informativi
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (Stato di formazione) - predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - monitoraggio FAD obbligatoria - 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
<p>Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - riunioni interne ai servizi (≥ 1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - promozione di attività di educazione sanitaria e counseling rivolte all'utente/caregiver - monitoraggio di reclami ed elogi
<p>Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (< anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale - dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
<p>Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento</p>	<p>rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati</p>

favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	
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 17)

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 7 euro 6.500	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 DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Cardiologia, cardiochirurgia pediatrica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Cardiochirurgia Pediatrica e cardiologia pediatrica e dell'età evolutiva che afferisce al Dipartimento Malattie cardio toraco vascolari. La struttura rappresenta un importante centro accreditato della Regione Emilia-Romagna per la cura chirurgica delle cardiopatie congenite, inoltre partecipa al Programma Trapianto di Cuore. 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 (U.A. - Ambulatori); facilita la definizione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità del paziente-utente, favorendo un approccio multiprofessionale e sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le famiglie.

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 - Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione nei percorsi di cura dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato - Effettua una negoziazione di attività/risorse
Organizzazioni di Volontariato ed Associazioni	- Mantiene rapporti di collaborazione e promozione - Facilita l'integrazione dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza in coerenza con le politiche aziendali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei piccoli pazienti, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	- effettuazione di ≥ 2 interventi formativi/anno - n° di caregiver formati /anno
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	- Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente ▪ N. cadute < anno precedente ▪ < infezioni accessi vascolari/anno precedente - Evidenza documentata del mantenimento delle

vascolari - 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 e partecipazione alla effettuazione delle PD (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)
Collaborare con la rete dei servizi sanitari e sociali ospedalieri e territoriali, con le associazioni di volontariato in coerenza con le politiche aziendali	- Azioni e progetti di miglioramento
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	- formazione specifica obbligatoria propria e 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 così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
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 (Stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - Monitoraggio FAD obbligatoria - 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 - 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 dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
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 (< anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, 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 18)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca – (SPIR)	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari • Profilo professionale: • Tutti i profili del ruolo sanitario
Compilatore: Responsabile Dott. Stefano Durante	Tipologia di incarico: funzione professionale
Valorizzazione economica: livello: 6 euro 6.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> • 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Tutti i profili del ruolo sanitario); • 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

Professionista esperto in promozione e governo della ricerca primaria, secondaria e traslazionale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento allo sviluppo professionale e implementazione della ricerca svolto dallo SPIR e agito dai professionisti che erogano assistenza, riabilitazione o con funzioni tecniche.

Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità organizzativo/gestionali nella pianificazione delle attività di ricerca primaria, secondaria e traslazionale, persegue, congiuntamente e su indicazione del Direttore, gli obiettivi della direzione e dell'IRCCS in termini di pianificazione, conduzione e reporting degli studi clinici primari, della ricerca secondaria (Revisioni Sistematiche), degli Audit clinici e, parallelamente, promuove lo sviluppo professionale in relazione ai temi della ricerca.

In tale contesto, di concerto con le altre direzioni aziendali, promuoverà un processo di implementazione finalizzato a favorire l'integrazione, la multidisciplinarietà, l'innovazione tecnologica e organizzativa per supportare e favorire l'ottimale presa in carico del paziente. La funzione prevede anche proposte operative per lo sviluppo e mantenimento delle competenze della componente assistenziale in relazione all'appropriatezza professionale e organizzativa con l'obiettivo finale di produrre un empowerment dei professionisti coerentemente con l'applicazione degli istituti per la valorizzazione del personale.

Il Responsabile dell'incarico assume un ruolo significativo in termini di collaborazione ed integrazione con il middle e top management anche al fine di favorire e supportare i processi aziendali di raggiungimento degli obiettivi ministeriali relativi alla ricerca e regionali, in termine di raggiungimenti degli obiettivi assegnati alle professioni sanitarie.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

Direttore SPIR	Relazione gerarchica Collabora per il raggiungimento degli obiettivi specifici della Direzione SPIR e Direzione Scientifica Propone progetti innovativi nell'ambito della ricerca primaria, secondaria e traslazionale.
Direzione scientifica IRCCS	Relazione funzionale Interagisce e collabora al processo di realizzazione di studi di ricerca primaria e secondaria in linea con il mandato IRCCS e Direttore SPIR
Ricerca e Innovazione	Relazione funzionale Interagisce e collabora per il raggiungimento degli obiettivi indicati dalla Direzione SPIR e dalla Direzione Scientifica.
Direttore Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Relazione funzionale Interagisce e collabora al processo di integrazione tra ricerca e assistenza, individuazione e strutturazione degli ambiti di intervento. Propone e collabora alla realizzazione di progetti di ricerca organizzativa.
Gruppi di ricerca con valenza nazionali, regionali e interaziendali	Relazione funzionale Interagisce e collabora nelle attività di attuazione e verifica dei progetti di implementazione di linee di indirizzo e protocolli
Governo clinico	Relazione funzionale Interagisce e collabora nella produzione di protocolli, procedure e istruzioni operative, programmazione e svolgimento di audit clinici e produzione dei relativi report.
Ufficio Formazione	Relazione funzionale Propone e collabora allo sviluppo di progetti formativi inerenti l'attività di ricerca e/o finalizzati al raggiungimento di obiettivi regionali/aziendali per l'area comparto.
Farmacia Clinica	Relazione funzionale Collabora all'implementazione del corretto utilizzo dei dispositivi innovativi, collabora nella prova di nuovi dispositivi medici ad uso delle professioni sanitarie e produzione dei relativi report.
Ingegneria Clinica	Relazione funzionale Collabora all'implementazione del corretto utilizzo dei dispositivi innovativi, collabora nella prova di nuovi dispositivi medici ad uso delle professioni sanitarie e produzione dei relativi report.
Comitato Etico	Relazione funzionale Sottomissione dei protocolli di ricerca.
Ufficio comunicazione aziendale	Relazione funzionale Promuove la diffusione delle evidenze prodotte attraverso il journal club e la diffusione dei risultati dei progetti attuati.
Referente privacy	Relazione funzionale Collabora alla raccolta dati attraverso l'analisi della documentazione sanitaria nei termini previsti dalla normativa vigente
Referenti Corsi di laurea	Relazione funzionale Sviluppa progetti di ricerca con gli studenti delle

	lauree magistrali.
Servizi trasversali aziendali	Relazione funzionale Collabora alla realizzazione degli obiettivi e/o progetti aziendali
Area Rischio Infettivo	Relazione funzionale Collabora nel monitoraggio dei Nursing Sensitive Outcome.
Coordinatori referenti delle Unità Assistenziali	Relazione funzionale Collabora per orientare gli aspetti organizzativi, di implementazione e formativi.
Professionisti sanitari area comparto	Relazione funzionale Raccoglie idee, suggerimenti e proposte relative ad aree grigie per lo sviluppo di progetti di ricerca

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Partecipazione attiva alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - Controllo dei fattori produttivi assegnati annualmente - rispetto del tempogramma assegnato
Conduzione delle attività di miglioramento della pratica assistenziale	Realizzazione di almeno 2 Audit clinici/anno nelle aree selezionate a seguito di processo di prioritizzazione'.
Conduzione delle attività di ricerca	Supporto alla realizzazione di almeno 2 protocolli di ricerca/anno.
Miglioramento della qualità assistenziale	Nei progetti interaziendali si interfaccia con i referenti locali e crea e coordina o partecipa a reti di collaborazione (wound care, cure palliative pediatriche): monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati.
Monitoraggio Nursing Sensitive Outcome	Analisi di incidenza/prevalenza delle lesioni da pressione e degli outcome relativi ai progetti messi in campo: produzione di un report annuale.
Sviluppo delle reti professionali aziendali	Individua referenti per le aree di sviluppo dello SPIR e realizza il report annuale delle attività svolte: monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Collaborazione con le reti nazionali	Collabora/partecipa allo sviluppo di protocolli di ricerca multicentrica: monitoraggio n° di protocolli multicentrici sviluppati.
Ricerca sponsorizzata	Collabora nella realizzazione delle ricerche sponsorizzate mantenendo i rapporti con gli sponsor e favorendo la promozione di nuove ricerche.
Collaborazione allo sviluppo delle procedure aziendali	Supporta nella revisione della letteratura e collabora alla stesura delle procedure: monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati.
Collaborazione nella realizzazione degli obiettivi regionali	Supporta le direzioni coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al comparto.
Prova dispositivi medici	Collabora attivamente con la farmacia e con l'ingegneria clinica nelle prove di dispositivi innovativi e produce i relativi report.

Formazione ed Aggiornamento	
Favorisce la formazione propria e dei colleghi attraverso la partecipazione a eventi formativi e o a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari	Rendicontazione degli incontri periodici effettuati predisposizione del PAF annuale - n° professionisti formati/professionisti da formare
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- n. di tirocini/anno - n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/ extraziendali

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Possesso di laurea magistrale e Master di primo o secondo livello inerente alla funzione da svolgere
- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto
- Esperienza nella conduzione di Audit clinici
- Collaborazione a progetti con Società Scientifiche
- Esperienza documentata in progetti di carattere nazionale e regionale
- Attività di docenza relative alle tematiche del ruolo svolto
- Numero di pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca