

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 6 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 6 NOVEMBRE 2023

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 772 del 19/10/2023 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 Attività di laboratorio	5	5.500,00 €	Allegato 1)
Coordinamento Unità Assistenziale Piattaforma ambulatoriale e di ricovero diurno	3	4.500,00 €	Allegato 2)
Coordinamento Unità Assistenziale Medica inclusiva di posti letto per le attività di radio metabolica	5	5.500,00 €	Allegato 3)
Coordinamento Unità Assistenziale Medica specialistica e sub intensiva	5	5.500,00 €	Allegato 4)
Supporto e facilitazione dei processi inerenti la gestione della documentazione sanitaria, i controlli di appropriatezza, di codifica e di governo clinico	14	10.500,00 €	Allegato 5)
Referente innovazione e sviluppo tecnologico delle infrastrutture e del patrimonio edilizio	17	13.500,00 €	Allegato 6)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

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

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5) e 6). 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 editate a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

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

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

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

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, 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 06/11/2023.

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

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

PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

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

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

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

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano 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 Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

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

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

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

SELEZIONE DEI CANDIDATI

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

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare 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 Attività di laboratorio – **giorno 21/12/2023 alle ore 14.00** presso Aula 1/2 , pad. 3 piano terra via Albertoni 15, Bologna
2. Coordinamento Unità Assistenziale Piattaforma ambulatoriale e di ricovero diurno – **giorno 21/12/2023 alle ore 10.00** presso Aula 1/2 , pad. 3 piano terra via Albertoni 15, Bologna
3. Coordinamento Unità Assistenziale Medica inclusiva di posti letto per le attività di radio metabolica – **giorno 18/12/2023 alle ore 14.00** presso Sala del Collegio/Sala Olimpia pad. 3 primo piano via Albertoni 15, Bologna
4. Coordinamento Unità Assistenziale Medica specialistica e sub intensiva – **giorno 18/12/2023 alle ore 09.00** presso Sala del Collegio/Sala Olimpia pad. 3 primo piano via Albertoni 15, Bologna
5. Supporto e facilitazione dei processi inerenti la gestione della documentazione sanitaria, i controlli di appropriatezza, di codifica e di governo clinico – **giorno 12/12/2023 alle ore 15.00** presso Sala del Collegio/Sala Olimpia pad. 3 primo piano via Albertoni 15, Bologna
6. Referente innovazione e sviluppo tecnologico delle infrastrutture e del patrimonio edilizio – **giorno 19/12/2023 alle ore 15.00** presso Stanza 49/ sala mini pad. 19 secondo piano via Massarenti 9, Bologna;

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

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

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

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

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

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

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

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

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

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

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

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola n. 262 del 21/09/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

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

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

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

Firmato digitalmente
(Dott. Ferro Giovanni)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 6 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 Attività di laboratorio	Allegato 1)
	Coordinamento Unità Assistenziale Piattaforma ambulatoriale e di ricovero diurno	Allegato 2)
	Coordinamento Unità Assistenziale Medica inclusiva di posti letto per le attività di radio metabolica	Allegato 3)
	Coordinamento Unità Assistenziale Medica specialistica e sub intensiva	Allegato 4)
	Supporto e facilitazione dei processi inerenti la gestione della documentazione sanitaria, i controlli di appropriatezza, di codifica e di governo clinico	Allegato 5)
	Referente innovazione e sviluppo tecnologico delle infrastrutture e del patrimonio edilizio	Allegato 6)

DICHIARA

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

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

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

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

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

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

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

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____, con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.) _____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____, con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.) _____ presso _____;

5) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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

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

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

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

Data _____

Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

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

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

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

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

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

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

Azienda sanitaria/ Altra Pubblica

*Amministrazione/ Ospedali privati accreditati
/ Università pubbliche e private dei paesi UE*

Tipologia di rapporto

Profilo professionale/ Qualifica

data di inizio incarico/ assunzione

data di fine incarico/ assunzione

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)

**DENOMINAZIONE
TITOLO:**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

**DENOMINAZIONE
TITOLO**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

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

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

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

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

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

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

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

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

Data _____

Firma _____

Allegato 1)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Tecnico sanitario di laboratorio biomedico/Tecnico sanitario laboratorio di biomedico senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 5 euro 5.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Tecnico sanitario di laboratorio biomedico/Tecnico sanitario di laboratorio biomedico senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Attività di laboratorio

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico si inserisce principalmente all'interno dei Programmi Dipartimentali afferenti al Dipartimento Integrato di Anatomia Patologica (DIAP) ed alla Farmacia Clinica. A livello regionale per i due Programmi Dipartimentali e per lo Screening Neonatale si evidenzia una rilevanza strategica:

- nella tipizzazione del Sistema di Istocompatibilità nel Trapianto di midollo, fegato, cuore, intestino, polmone
- come Registro Regionale di Donatori di Midollo Osseo
- come Banca del Sangue Cordonale dell'Emilia-Romagna (ERCB)

- come Biobanca Regionale dei Donatori d'organo e di tessuto
- come Banca Regionale dei Tessuti Cardiovascolari e dei Vasi (BTCV)
- nella diagnosi di sospetta patologia endocrino-metabolica nei neonati della Regione Emilia Romagna nonché un accreditamento internazionale rilasciato dalla Fondazione Europea per l'Immunogenetica (EFI).

L'incarico, nell'ambito della Farmacia Clinica, garantisce:

- l'erogazione dell'assistenza farmaceutica ospedaliera all'atto della dimissione del paziente (*continuità* tra ospedale e territorio)
- l'allestimento di preparazioni per la nutrizione parenterale e altre terapie personalizzate sterili per i pazienti ricoverati dell'Azienda Ospedaliera e su richiesta per pazienti e strutture esterne (IOR)
- l'allestimento di terapie antitumorali ordinarie e per sperimentazioni cliniche in dose personalizzata per uso iniettabile e perfusionale e preparati in siringa per uso oftalmico intravitreale.

L'incarico, inoltre, si inserisce nella SSD di Infertilità e Procreazione Medicalmente Assistita afferente all'Ospedale della Donna e del Bambino, finalizzata alla diagnosi e alla terapia della Infertilità/Sterilità del singolo e della coppia e alla realizzazione delle Tecniche e delle Procedure di Procreazione Assistita, e nel Dipartimento delle Malattie Oncologiche ed Ematologiche al fine di garantire un'attività qualitativamente elevata nei confronti del paziente affetto da patologia oncoematologica.

Il responsabile dell'incarico garantisce l'applicazione di un modello di gestione operativa delle attività sanitarie che risponde alle esigenze legate allo sviluppo di una rete di servizi efficaci, efficienti, sicuri e di qualità, alla gestione della complessità dei processi assistenziali, allo sviluppo delle competenze professionali e dell'innovazione nonché al governo delle tecnologie.

L'incaricato, pertanto, ha un importante impatto per i processi gestiti, in termini di eccellenza, sia nell'assistenza che nella ricerca; mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza.

Coniuga la valorizzazione delle specifiche competenze professionali, la qualità tecnica, organizzativa e relazionale delle attività e dei servizi offerti, con l'impegno ottimale delle risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Area Laboratori	Relazione gerarchica Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi e servizi diagnostici - effettua una negoziazione di attività/risorse
Responsabile Assistenziale Dipartimentale	Relazione funzionale Condivide gli obiettivi di mandato dell'incarico
Direttori di Dipartimento	Relazione funzionale Condivide gli obiettivi dipartimentali e collabora nel favorire lo sviluppo dei Processi di integrazione multiprofessionale, dei Percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore Farmacia Clinica Responsabile Biobanca ed Immunogenetica Responsabile Screening Neonatale Responsabile Laboratorio Ematologia	Relazione funzionale - Integrazione e collaborazione nella realizzazione di interventi mirati alla performance e alla gestione in sicurezza dei processi erogati

Responsabile Laboratorio PMA	- miglioramento dei processi promuovendo l'integrazione funzionale tra gli operatori
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - ricerca ed innovazioni scientifiche
Direttori/Responsabili dei servizi	Collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi
Strutture Interaziendali: DIAP e Farmacia Clinica	Collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi

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 economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed interaziendali	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Gestire e monitorare, per la parte di competenza, tutti i processi di istocompatibilità e di bancaggio dei tessuti e delle cellule di donatori	- applicazione delle Linee Guida Nazionali (CNT) ed Internazionali (EFI) ed aggiornamento continuo delle Procedure specifiche - mantenimento delle competenze con svolgimento e valutazione di refresh formativi - soddisfacimento delle norme riportate dagli Organi di Accreditemento Nazionali ed Internazionali (JCI)
Coordinare le attività dei laboratori aziendali ed interaziendali garantendo l'erogazione di prestazioni tecnico sanitarie secondo principi di efficacia, efficienza ed appropriatezza tecnica ed organizzativa	- gestione razionale delle risorse umane e tecnologiche di competenza
Rimodulare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- attuazione delle modifiche proposte
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di reagenti/materiale di consumo, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività, a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di reagenti e presidi

Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento, gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure.	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n. incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- 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 degli obiettivi di budget - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione annuale, valutazione individuale) - pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte - n° professionisti formati/professionisti da formare - attuazione percorso di inserimento e valutazione nuovo assunto
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	- monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1 mensile) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 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 - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione ed Aggiornamento	

Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione ad incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- n. di tirocini/anno - n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali Partecipazione a studi di ricerca

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 2)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 3 euro 4.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (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 Piattaforma ambulatoriale e di ricovero diurno

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico afferisce ai servizi ambulatoriali di **angiologia e malattie della coagulazione, pneumologia, nefrologia**.

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.

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile per il coordinamento della gestione operativa delle Piattaforme ambulatoriali	Relazione gerarchica - 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 - Condivisione degli obiettivi di struttura e dei progetti aziendali - Collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multi professionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari in funzione del raggiungimento 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: - 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 - progetti ed 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 dell'equipe - 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 - predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - pianificazione e realizzazione percorso di inserimento e valutazione del neo 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. 161/2017) - governo della fruizione delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione della fruizione dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- n. di tirocini/anno - n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraaziendali - 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 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: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 5 euro 5.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • 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 Medica inclusiva di posti letto per le attività di radio metabolica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di **Med.Int., Mal. Neurovascol. e epatometaboliche** che si colloca trasversalmente al Dipartimento ad Attività Integrata Medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino-metaboliche.

L'U.A. è coinvolta nel Percorso Diagnostico terapeutico Assistenziale Interaziendale per le persone con ictus cerebrale (Rete stroke metropolitana), è sede della Stroke Care area di degenza dedicata a pazienti con ictus in fase successiva all'eventuale trattamento trombolitico e/o endovascolare.

L'attività assistenziale è garantita da un team multidisciplinare e multi professionale, prevedendo un percorso assistenziale di presa in carico e di dimissioni protette dedicato ai pazienti che necessitano di assistenza domiciliare infermieristica.

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.

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di - formazione accademica e professionale, - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: 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 - progetti ed azioni di miglioramento
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo	- miglioramento degli esiti legati alla Best practice - n° interventi richiesti/attuati - evidenza mantenimento delle competenze

assistenziale : - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive (KPCetc) e ICA	- verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Collaborare con il bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale - territorio	- partecipazione al briefing settimanale - monitoraggio delle criticità - segnalazione al bed manager delle difformità 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	- pianificazione del programma formativo - n° di caregiver formati /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 - n. di somministrazioni manuali - n. somministrazioni automatiche
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 dell'equipe - 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 - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione annuale, valutazione individuale) - n° professionisti formati/professionisti da formare con particolare riferimento all'assistenza ai

	pazienti sottoposti a trattamenti specifici di radio metabolica - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito nel rispetto dei tempi previsti
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	- 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	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
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, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- n. di tirocini/anno - n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - partecipazione a studi di ricerca

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 4)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 5 euro 5.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere. • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (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 Medica specialistica e sub intensiva

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento all'Unità Assistenziale di **Pneumologia e terapia intensiva Respiratoria**, articolata in Degenza ordinaria pneumologica e Terapia Intensiva Respiratoria, che afferisce al Dipartimento Cardio-toraco-vascolare.

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

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: 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 - progetti ed 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	- miglioramento degli esiti legati alla Best practice - n° interventi richiesti/attuati - evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione sulle tematiche

- prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari - gestione vie aeree difficili	specifiche
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicanze infettive (KPCetc) e ICA	- verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Collaborare con il bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale - territorio	- partecipazione al briefing settimanale - monitoraggio delle criticità - segnalazione al bed manager delle difformità 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	- pianificazione del programma formativo - n° di caregiver formati /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 - n. di somministrazioni manuali - n. somministrazioni automatiche
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 dell'equipe - 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 - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione annuale, valutazione individuale) - n° professionisti formati/professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di

	inserimento e valutazione del nuovo inserito nel rispetto dei tempi previsti
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	- 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	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
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, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- n. di tirocini/anno - n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraaziendali - 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 5)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: SS Governo Clinico e Qualità	Ruolo: SANITARIO Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento Ostetrica -o / Ostetrica Senior ad esaurimento
Compilatore: Dott. Sergio Cinocca	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello: 14 euro: 10.500	Durata incarico : 5 anni
Requisiti formali: • Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento; Ostetrica-o / Ostetrica Senior ad esaurimento), oppure, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale, di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico, secondo quanto previsto dall'art. 4 co 3 del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione" approvato con delibera del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023; • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Supporto e facilitazione dei processi inerenti la gestione della documentazione sanitaria, i controlli di appropriatezza, di codifica e di governo clinico

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il titolare dell'incarico funzionale integra la propria attività con quelle di competenza del NAC (Nucleo Aziendale Controlli) e supporta le funzioni/articolazioni organizzative "Epidemiologia valutativa e Sistema informativo sanitario" (affidente alla struttura semplice "Governo clinico e Qualità"), "Coordinamento operativo delle attività per la Sicurezza delle cure" (struttura semplice dipartimentale affidente alla Direzione Sanitaria) e "Gruppo Codifica SDO" (affidente alla struttura complessa "Controllo di gestione") con l'obiettivo primario di fungere da raccordo/coordinamento per le varie attività.

Nello specifico la figura identificata svolge:

- a) attività di supporto ai coordinatori dei controlli di qualità e appropriatezza previsti dal PAC (Piano Annuale dei Controlli) nelle attività di organizzazione e gestione dei controlli, collaborando in particolare all'analisi, alla valutazione, al reporting e al monitoraggio delle attività di verifica della documentazione sanitaria;
- b) attività di supporto alla pianificazione e organizzazione della periodica attività di formazione aziendale in tema di corretta tenuta della documentazione sanitaria e in materia di applicazione delle indicazioni per la compilazione e la codifica ICD9-CM della scheda di dimissione ospedaliera;
- c) attività di collaborazione (con gli ambiti organizzativi sopraindicati) nella definizione di interventi correttivi rispetto alle criticità emergenti dalle attività di verifica, con particolare riferimento all'implementazione di strategie di miglioramento anche nell'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica (CCE) a supporto della Direzione Sanitaria;
- d) supporto e facilitazione di attività/programmi della struttura "Governo clinico e Qualità".

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente della struttura "Governo clinico e Qualità"	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della Struttura e partecipazione al raggiungimento degli stessi. Attività di supporto e facilitazione di attività/programmi della Struttura. Monitoraggio delle attività svolte.
UUOO clinico-assistenziali aziendali	Collaborazioni con i singoli professionisti in relazione a tematiche specifiche; Collaborazione e confronto con i singoli professionisti e con i coordinatori dei controlli di qualità e appropriatezza nella definizione di interventi correttivi da implementare ed applicare.
Epidemiologia valutativa e Sistema informativo sanitario, Coordinamento operativo delle attività per la Sicurezza delle cure e Gruppo Codifica SDO	Rapporto funzionale Attività di supporto ai coordinatori dei controlli di qualità e appropriatezza previsti dal PAC; Attività di supporto nella pianificazione e organizzazione della periodica attività di formazione;
Direzione Sanitaria (Referente CCE)	Rapporto funzionale Implementazione di strategie di miglioramento;

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Appropriatezza organizzativa: Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative; Coordinamento della attività di monitoraggio dei dati relativi alle analisi di appropriatezza; Promozione del lavoro d'équipe.	Supporto alle analisi, alla definizione e alla distribuzione della reportistica alle UU.OO. coinvolte nei vari monitoraggi (1-2/anno). Coordinamento degli incontri con i professionisti al fine di esaminare e affrontare congiuntamente le criticità emerse durante il monitoraggio con definizione delle azioni e verbalizzazione delle azioni di miglioramento (almeno 2/anno).
Controllo cartelle cliniche: Supporto all'attività di audit delle Cartelle Cliniche in fase di raccolta dei dati e supporto al Gruppo aziendale multidisciplinare e multiprofessionale preposto alla valutazione della qualità e completezza della documentazione sanitaria; Collaborazione sulla predisposizione del report di audit; Raccolta, distribuzione e restituzione del report alle UUOO coinvolte; Attività di supporto e facilitazione della implementazione della CCE (e nei processi di sviluppo, realizzazione e mantenimento della CCE e della "cartella ibrida", rapportandosi con i Referenti dei settori di competenza).	Supporto alle analisi, alla definizione e alla distribuzione della reportistica alle UU.OO. coinvolte nei vari monitoraggi (1-2/anno). Coordinamento della predisposizione di report di dati di attività in collaborazione con le altre strutture coinvolte (100% verbali di incontri effettuati). Partecipazione a e coordinamento di gruppi di miglioramento inerenti la gestione della documentazione sanitaria (almeno 1/anno).
Controlli codifica SDO: Coordinamento e gestione della rete dei referenti clinici coinvolti nella corretta codifica; Organizzazione della attività di formazione diretta ai referenti sopracitati sulle modalità di codifica corretta e completa compilazione della scheda dimissione ospedaliera, in collaborazione con l'Ufficio codifiche; Supporto nell'individuazione di azioni di miglioramento nella gestione e nella raccolta della documentazione sanitaria, con particolare riferimento alle unità operative localizzate in sedi esterne (presidi ospedalieri dell'Ausl di Bologna, Ausl di Imola, strutture private); Supporto alla strutturazione di reporting e organizzazione di meeting informativi relativi all'attività di controllo della scheda dimissione ospedaliera e qualità della codifica, in collaborazione	Partecipare all'analisi preliminare delle criticità emerse sulle modalità di codifica delle SDO, con particolare riferimento alla corretta compilazione. Contribuire a pianificare e ad attuare le attività di formazione garantendo la partecipazione di tutte le categorie professionali interessate al processo (1-2 eventi formativi/anno). Monitoraggio azioni di miglioramento identificate (almeno 1-2/anno).

con l'Ufficio codifiche.	
Supporto e facilitazione di attività/programmi della Struttura Governo Clinico e Qualità: Agevolazione nella progettazione di nuovi percorsi e/o lo sviluppo di progetti esistenti nell'area del Governo Clinico e Qualità, con specifico riferimento al rapporto tra cittadini e Servizio Sanitario (ad es. supporto alle UU.OO. nella pianificazione e organizzazione alla partecipazione al Network Bollini Rosa e Hospital open-week/open-weekend); Supporto e facilitazione per il miglioramento del processo aziendale di Umanizzazione ed Equità per garantire la qualità dell'assistenza in ambito sanitario (Criterio 8 Accreditamento istituzionale e Piano Equità Aziendale); Attività di supporto nella organizzazione degli incontri di staff GCQ redazione e conservazione dei verbali, calendarizzazione e attività di supporto al Responsabile per l'odg; Attività di organizzazione, aggiornamento e tenuta delle pagine web dell'ufficio Governo Clinico e Qualità.	Coordinamento e verbalizzazione degli staff GCQ (100% verbalizzazioni). Coordinamento attività "Bollini rosa" e simili (attivazione del 100% delle azioni autorizzate dalla Direzione Aziendale). Coordinamento e pianificazione di azioni specifiche in ambito di Umanizzazione ed Equità proposte (coordinamento di almeno 3 gruppi e pianificazione di almeno 3 attività/anno).

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Esperienza nel campo della progettazione di attività di formazione;
- Consolidata esperienza nel campo dei temi legati all'umanizzazione dell'assistenza e al coinvolgimento della popolazione nei percorsi di cura (es. accesso);
- Capacità di lavorare in team anche con profili professionali diversi (attitudine agli aspetti relazionali e al lavoro in team, flessibilità organizzativa e autonomia organizzativa);
- Esperienza nella mappatura, progettazione, pianificazione e gestione dei processi aziendali;
- Possesso di ulteriore formazione attinente all'incarico da conferire (master, corsi di alta formazione o LM);
- Percorsi formativi specifici coerenti con il profilo ricercato.

Allegato 6)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Generale	RUOLO: SANITARIO AREA: DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI PROFILO PROFESSIONALE: TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO / TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO SENIOR AD ESAURIMENTO
COMPILATORE Direttore amministrativo	TIPOLOGIA DI INCARICO: FUNZIONE ORGANIZZATIVA
VALORIZZAZIONE ECONOMICA : livello: 17 euro 13.500	DURATA INCARICO : 5 anni
REQUISITI FORMALI: • Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di Lavoro / Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di Lavoro Senior Ad Esaurimento), oppure, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale, di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico, secondo quanto previsto dall'art. 4 co 3 del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione" approvato con delibera del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023; • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;	

DENOMINAZIONE INCARICO:

Referente innovazione e sviluppo tecnologico delle infrastrutture e del patrimonio edilizio

RILEVANZA STRATEGICA

L'insorgere della pandemia da Covid-19 ha reso necessario all'interno dell'IRCCS AOU Bo procedere ad una nuova programmazione e conseguente realizzazione di interventi strutturali e di

ammodernamento edilizio e tecnologico, comportanti una significativa modifica dell'offerta dei servizi sanitari, clinici e assistenziali. Inoltre l'Azienda, a seguito del riconoscimento ad Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico a rilevanza nazionale (IRCCS), ha l'esigenza di procedere, in termini programmatici e operativi, al potenziamento di linee di attività, con particolare riferimento agli ambiti attinenti al riconoscimento conseguito.

Nel mese di agosto 2023 è stato deliberato il Piano Direttore 2021-2035, piano strategico di ammodernamento edilizio e tecnologico, che si configura come strumento di sviluppo aziendale con una visione strategica che prevede la trasformazione degli ambiti insediativi e la concentrazione delle attività assistenziali in poli edilizi, coerenti con l'organizzazione sanitaria aziendale.

Le molteplici progettualità di tipo strutturale in fase di realizzazione e in programmazione nei prossimi anni rendo indispensabile l'individuazione di un referente per l'innovazione e sviluppo tecnologico delle infrastrutture e del patrimonio edilizio

MISSION

Il referente dovrà concorrere allo sviluppo del patrimonio attraverso il costante supporto alla definizione delle strategie e alla pianificazione e realizzazione degli interventi edilizi mediante il coordinamento di gruppi di lavoro tecnici, la predisposizione di materiale a supporto, la relazione con gli enti regolatori e il monitoraggio dello stato di avanzamento delle progettualità in corso.

RELAZIONI GERARCHICHE E RELAZIONI FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Aziendale - afferenza prevalente al Direttore generale	Relazione Gerarchica condivisione degli obiettivi, monitoraggio e rendicontazione periodica.
Board innovazione e sviluppo	Relazione funzionale Programmazione board aziendale lavori e condivisione dello stato di avanzamento delle progettualità in corso e delle criticità rilevate
UO Ingegneria Clinica Progettazione sviluppo e investimenti	Relazione funzionale Relazione continua nella programmazione delle attività correlate alla ristrutturazione e nuova edificazione
Direzione sanitaria UOC politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Relazione funzionale Relazione continua nella definizione degli aspetti sanitari relativi a progetti di ristrutturazione / trasferimenti/ nuove edificazioni
Regione Emilia-Romagna e altri enti regolatori	Relazione funzionale Relazione per la predisposizione della documentazione e delle informazioni utili all'autorizzazione di un determinato intervento edilizio

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
collaborazione all'elaborazione, modificazione e monitoraggio dei piani di investimento	Partecipazione agli incontri periodici di monitoraggio del piano investimenti: partecipazione ad almeno 80% degli incontri
supporto alla programmazione delle attività propedeutiche all'attuazione degli investimenti	Evidenza di programmazione di sopralluoghi e di incontri con gli enti regolatori (soprintendenza, Comune, vigili del fuoco, etc...)
contributo alla committenza tecnica e alla definizione degli standard edilizi delle nuove realizzazioni	Evidenza di valutazioni tecniche specifiche e sopralluoghi per verificare la fattibilità tecnico-economica dell'intervento
collaborazione nella definizione delle strategie comuni volte ad accelerare gli iter di gara e di realizzazione	Partecipazione agli incontri con i RUP e i progettisti degli interventi (almeno 80% degli incontri)
supporto ai servizi aziendali nella valutazione e realizzazione di interventi di riassetto logistico-strutturale	Evidenza di predisposizione e condivisione di documentazione propedeutica alla valutazione e fattibilità degli interventi
supporto alla revisione della programmazione degli investimenti finalizzata all'aggiornamento del Piano Direttore 2021-2035 che tiene conto dei nuovi standard assistenziali correlati all'emergenza sanitaria.	- Evidenza di aggiornamento del Piano Direttore per gli aspetti di propria competenza; - Partecipazione e rendicontazione sullo stato di avanzamento delle progettualità strategiche all'interno del board aziendale lavori
Coordinamento di gruppi di lavoro correlati all'attivazione dei nuovi padiglioni	- Evidenza di conduzione dei gruppi di lavoro propedeutici all'attivazione di nuovi padiglioni/aree anche mediante la predisposizione di documenti e tempogrammi
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Mantenimento delle proprie competenze mediante la partecipazione a corsi e convegni	- Partecipazione ad almeno 1 corso di formazione/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Dimostrata esperienza nella gestione delle attività connesse all'incarico (ad esempio: attivazione di nuovi padiglioni e/o nuovi complessi ospedalieri)
- Competenze nella gestione delle relazioni con gli enti autorizzativi (Regione, Comune, Vigili del fuoco, soprintendenza, etc..);
- Esperienza di interfaccia tecnica tra la parte aziendale e imprese, direzione lavori, e collaudatori nell'ambito di nuove edificazioni/ristrutturazioni di locali ed edifici;
- Attitudine al problem solving, al lavoro in gruppo e all'operatività nella gestione tecnica