



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000073
DATA: 11/03/2022 12:37
OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO
"COORDINAMENTO U.A. NUTRIZIONE CLINICA E METABOLISMO"

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Giovanni Ferro - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del
Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali
e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [04-02]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZ.VOLONT.
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SS SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- SS GOVERNO CLINICO, QUALITA' FORMAZIONE
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UOC RICERCA E FORMAZIONE NELLE PROFESSIONI SANITARIE (DIRETTORE SCIENTIFICO)
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI (DIRETTORE AMMINISTRATIVO)
- SS ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI (UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA')
- UOC CONTROLLO GESTIONE (DIREZIONE GENERALE STAFF)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE (DIREZIONE GENERALE STAFF)



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF) (STRUTTURE SUPPORTO A VALENZA INTERAZIENDALE)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC) (STRUTTURE SUPPORTO A VALENZA INTERAZIENDALE)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) (STRUTTURE SUPPORTO A VALENZA INTERAZIENDALE)

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000073_2022_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	1EAC12FC968252844BEC763D80BE01D9 E6B997021214B1217402590E0133D692
DELI0000073_2022_Allegato1.pdf:		D1244D9036CD69EBD54FE85FD5A1DF57 F90DD9AB320E7DCA6A75789884F048E0



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "COORDINAMENTO U. A. NUTRIZIONE CLINICA E METABOLISMO"

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Visti gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L., del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.5.2018, che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e revoca;

Visto il *Regolamento aziendale per l'istituzione e graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi al Personale del Comparto*, adottato con deliberazione n. 59 del 17.2.2021;

Richiamata la nota, prot. n. 33615 dell' 11.10.2021, con la quale si è richiesto l'avvio della procedura di selezione interna per la copertura, fra gli altri, dell'incarico di funzione denominato "Coordinamento U.A. Nutrizione clinica e metabolismo", riconducibile alla posizione funzionale di organizzazione;

Dato atto che, in attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) n. 557 del 26.10.2021, è stato emesso un avviso di selezione interna per il conferimento, fra gli altri, dell'incarico di funzione denominato "Coordinamento U.A. Nutrizione clinica e metabolismo", in scadenza alle ore 12:00 dell' 11.11.2021;

Atteso che, con determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) n. 711 del 29.12.2021, si è provveduto all'ammissione dell'unica candidata, Silvia Di Domizio, in ragione del dichiarato possesso dei requisiti specifici previsti dall'avviso di selezione, confermato a seguito di successiva verifica;

Acquisito il verbale prodotto dalla Commissione esaminatrice in data 15.2.2022, a conclusione della procedura selettiva, dal quale risulta la proposta di conferimento dell'incarico oggetto della selezione a

Silvia Di Domizio, in quanto dall'analisi del *curriculum* e sulla base del colloquio effettuato, è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione denominato "Coordinamento U.A. Nutrizione clinica e metabolismo", riconducibile alla posizione funzionale di organizzazione (scheda descrittiva allegata);
2. di conferire il predetto incarico di funzione a Silvia Di Domizio - Collaboratore Professionale Sanitario – Dietista, a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento, per cinque anni;
3. di precisare che il predetto incarico è collocato nel livello 6 di graduazione economica aziendale degli incarichi di funzione, pari a 4.000 euro lordi annui;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2022;
5. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'Area del Comparto;

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Moreno Venturi

SCHEDA DI DESCRIZIONE INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59 del 17 Febbraio 2021)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo <input type="checkbox"/> sanitario e assistenti sociali
Compilatore Direttore FF.U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico <input type="checkbox"/> incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**Coordinamento U.A.Nutrizione clinica e metabolismo****MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La posizione contribuisce all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali del servizio dietistico al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

Il Responsabile dell'incarico assume un ruolo di integrazione organizzativa, ha funzioni e livelli di responsabilità ben definiti nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati alla équipe. Persegue l'obiettivo di garantire standard assistenziali coerenti con i principi di efficacia ed efficienza organizzativa; coordina le attività assistenziali in modo coerente con gli obiettivi di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale. Facilita la definizione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità del paziente-utente, che favoriscono un approccio multiprofessionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico-assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

In considerazione della complessità e variabilità del contesto organizzativo al quale possono afferire una o più strutture affini o complementari appartenenti anche a dipartimenti diversi, delle caratteristiche di interaziendalità di alcuni PDTA/Percorsi di cura, della continua innovazione dei modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un ampio livello di autonomia e responsabilità nella gestione dei processi legati alla qualità, alla 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
Dirigente/ Responsabile <u>Assistenziale</u> Piattaforme Ambulatoriali	Relazione gerarchica - Collabora nella gestione dei processi nutrizionali/dietetici/ristorazione - Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttori dei Dipartimenti Aziendali e collaboratori	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo di Processi di integrazione multiprofessionale e percorsi, secondo logiche multidisciplinari

Responsabili di incarico di funzione delle UUOO afferenti ai percorsi - PDTA	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso/PDTA
Ristorazione - Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione degli obiettivi definiti
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

Gli obiettivi saranno rendicontati annualmente

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 obiettivi attribuiti alla struttura	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	Monitoraggio di elogi e reclami
In situazioni di modifica dell'offerta assistenziale, in collaborazione con la Direzione Assistenziale e/o Dipartimentale, ridefinire le modalità organizzative ed i processi delle strutture afferenti	Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica 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 farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento, 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 81/08 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> - 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 degli obiettivi di budget - 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	<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 dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es.

	<p>strumenti di valutazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Riunioni interne ai servizi (≥ 1) - 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 e delle prestazioni aggiuntive - Programmazione dell'utilizzo 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)	<ul style="list-style-type: none"> - N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca se previsti

Requisiti di accesso

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D Super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (dietista)

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato nel servizio dietistico
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento (ristorazione - assistenza nutrizionale in ambito pediatrico e adulti - percorsi ambulatoriali in ambito nutrizionale) e in ruoli di responsabilità della specifica area

- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici in area nutrizionale
- 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 docenza
- Partecipazione documentata a studi di ricerca
- Numero pubblicazioni

Livello: 6 Valorizzazione economica: € 4.000 (*livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore*)

Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato Durata incarico: 5 anni
