

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000001  
DATA: 03/01/2024 17:33  
OGGETTO: Conferimento di n. 5 incarichi di funzione

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Samore' Nevio in qualità di Direttore Generale, delegato ai sensi dell'art.3, comma 6, del D.Lgs. 30.12.1992 n.502, come modificato dal D.Lgs. 7.12.1993 n.517

In assenza di Gibertoni Chiara - Direttore Generale

Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

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

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]
- [04-01]

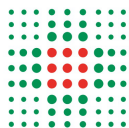
### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- SS SUPPORTO ALL'APIANIMENTO STRATEGICO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- UOC AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON UNIVERSITÀ
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITÀ
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP



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.



- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE E IMPLEMENTAZIONE DELLA RICERCA NELLE PROFESSIONI SANITARIE

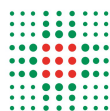
DOCUMENTI:

| File                                  | Firmato digitalmente da                       | Hash                                                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| DELI0000001_2024_delibera_firmata.pdf | Basili Consuelo; Lelli Barbara; Samore' Nevio | EA373564D1E36C0A33759747B003D6F2E<br>E102D7361CD9931706CFB8F95358AF5 |
| DELI0000001_2024_Allegato1.pdf:       |                                               | 98455252F514EB5B2089FF373A768F320F<br>1C1CD6AC6F8200354943D13B29CF34 |
| DELI0000001_2024_Allegato2.pdf:       |                                               | 11BBAD4ADAB65FF469357FA1C4CA4D35<br>F07E1E6354713590381FC469B02CA47B |
| DELI0000001_2024_Allegato3.pdf:       |                                               | 65A0D529FE22C43C6A591C1266E04D870<br>A97BC38DE289F41B4554415BBA7DE87 |
| DELI0000001_2024_Allegato4.pdf:       |                                               | 3F9845423C095E39D573EBD5B39C1B762<br>A3D6C802F5BF6675884D44080F414CC |
| DELI0000001_2024_Allegato5.pdf:       |                                               | 4EB694AEF0BD666AEA6F9558E858A9E0<br>FBC6E286D3C8F1876B201811172A82CC |
| DELI0000001_2024_Allegato6.pdf:       |                                               | 2086F0D407247C6024F7A1893D2BFE604<br>87A2EF82F609A4E8F585B4E2C7D07D0 |
| DELI0000001_2024_Allegato7.pdf:       |                                               | 1E4BBE4661430C0C2AE98BEEB04E8457<br>83A1EEF4DCB7E915088DC94B37E36E01 |
| DELI0000001_2024_Allegato8.pdf:       |                                               | FCC93366B601AEBB5C5CDF1184BDB433<br>900A4C1724BCE5EBE5D5415B34E7A8EA |
| DELI0000001_2024_Allegato9.pdf:       |                                               | 4C2980A5CD8A20C02A892DBBAF2619C8<br>C864A17CB575923B396987E914E6F62F |
| DELI0000001_2024_Allegato10.pdf:      |                                               | 473FD820A60A33B1A8D7346B2AADF994<br>2341DBA0F99FE62A6A221CCA1D02F900 |



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 di n. 5 incarichi di funzione

### IL DIRETTORE GENERALE

#### Richiamate:

- le disposizioni contenute nel capo III del titolo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna" approvato con la deliberazione n. 262 del 21/09/2023;

**Premesso** che, con le note richiamate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per l'attribuzione, tra gli altri, di n. 5 incarichi di funzione riportati nel suddetto allegato;

#### Dato atto:

- che il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna per il conferimento, tra gli altri, dei 5 incarichi di funzione sopra indicati, i cui estremi sono richiamati nel citato allegato A);
- che, a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dagli avvisi di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione richiamate nell'allegato A);

**Acquisiti**, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali le Commissioni hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione alle candidate e ai candidati indicati nell'allegato A) in quanto, dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, le candidate e i candidati proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;

#### Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive e di conferire n. 5 incarichi di funzione alle persone individuate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive degli incarichi ed agli elenchi dei candidati risultati idonei, come contenuti nei verbali delle Commissioni;
2. di conferire gli incarichi di funzione a decorrere dalle date indicate nell'allegato A), per la 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, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone individuate nell'allegato A), a decorrere dalle date ivi riportate;
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 2024 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
5. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Rita Zappa



| N. | Struttura di appartenenza                                                                        | Tipologia incarico     | Denominazione incarico                                                           | Livello economico | Matricola | Cognome    | Nome      | Profilo professionale                                         | Estremi richiesta di selezione | Estremi avviso di selezione | Estremi ammissione candidati                    | Estremi verbale          | Data decorrenza | Durata |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|------------|-----------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|--------|
| 1  | U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Funzione professionale | Intra Operative Referent - Cardiologia interventistica/Emodinamica               | 2                 | 148893    | OLIVERIO   | CARLO     | INFERMIERE                                                    | Pg. 34202 del 03/10/2023       | Det. 730 del 10/10/2023     | Det. 825 del 06/11/2023; Det. 936 del 6/12/2023 | Pg. 43364 del 12/12/2023 | 01/01/2024      | 5 anni |
| 2  | U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Funzione organizzativa | Coordinamento Unità Assistenziale Medico Chirurgica specialistica e ambulatori   | 5                 | 154098    | ALEANDRI   | MARIANNA  | INFERMIERE                                                    | Pg. 34202 del 03/10/2023       | Det. 730 del 10/10/2023     | Det. 818 del 06/11/2023                         | Pg. 44724 del 21/12/2023 | 01/01/2024      | 5 anni |
| 3  | U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Funzione organizzativa | Coordinamento Attività di laboratorio                                            | 5                 | 143529    | BERNARDONI | PATRIZIA  | TECNICO SANITARIO LABORATORIO BIOMEDICO SENIOR AD ESAURIMENTO | Pg. 35895 del 17/10/2023       | Det. 772 del 19/10/2023     | Det. n. 854 del 13/11/2023                      | Pg. 45044 del 22/12/2023 | 15/01/2024      | 5 anni |
| 4  | U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Funzione organizzativa | Coordinamento Unità Assistenziale Piattaforma ambulatoriale e di ricovero diurno | 3                 | 145812    | SANDRI     | SILVIA    | INFERMIERE SENIOR AD ESAURIMENTO                              | Pg. 35895 del 17/10/2023       | Det. 772 del 19/10/2023     | Det. n. 867 del 17/11/2023                      | Pg. 44811 del 21/12/2023 | 15/01/2024      | 5 anni |
| 5  | U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Funzione organizzativa | Coordinamento Unità Assistenziale Medica specialistica e sub intensiva           | 5                 | 144740    | RUSSO      | FRANCESCA | INFERMIERE SENIOR AD ESAURIMENTO                              | Pg. 35895 del 17/10/2023       | Det. 772 del 19/10/2023     | Det. n. 870 del 17/11/2023                      | Pg. 44815 del 21/12/2023 | 15/01/2024      | 5 anni |

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

### DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

*Intra Operative Referent – Cardiologia interventistica/Emodinamica*

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La Cardiologia interventistica ed emodinamica è parte integrante del Blocco operatorio del Polo Cardio Toraco Vascolare, rappresenta uno dei centri di attività di alta specializzazione con particolare rilevanza sia assistenziale che tecnologica.

L'incarico ha la finalità di favorire tutte le azioni mirate all'ottimizzazione ed all'efficienza operativa ed assistenziale della struttura, implementare e consolidare le competenze professionali con modalità formative ed organizzative idonee al governo delle specifiche attività di cardiologia interventistica ed emodinamica.

In collaborazione con l'incaricato di funzione organizzativa della piastra operatoria, il Responsabile dell'incarico favorisce l'implementazione e lo sviluppo delle conoscenze e competenze agite dai professionisti, in linea con il flusso di lavoro. Supporta tutti i processi di riorganizzazione in termini di

monitoraggio e sviluppo delle competenze ed in materia di requisiti tecnologici e strumentali riferiti in particolare alle caratteristiche tecniche e tecnologiche driver dello specifico percorso.

#### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

#### OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

| Obiettivi e responsabilità                                                                                                                                                                                                              | Risultato atteso e modalità di misurazione                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivi di Mandato</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                             |
| Collaborare nella organizzazione e gestione delle risorse economiche, strumentali e logistiche, per favorire il raggiungimento degli obiettivi attribuiti alla struttura                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio e verifica dei risultati mediante cruscotto aziendale (schede di budget)</li> <li>- proposte di miglioramento e messa in atto delle stesse</li> </ul> |
| Collaborare nella definizione della lista operatoria gestendo l'operatività delle sale e garantendo efficienza nel loro utilizzo                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio prolungamento di sala</li> <li>- partecipazione ai briefing programmati = 80%</li> </ul>                                                              |
| Presidiare la manutenzione di locali, apparecchiature, attrezzature e strumentario                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie</li> <li>- n. segnalazioni criticità</li> </ul>     |
| Supervisionare la effettiva presenza delle risorse e disporre eventuali variazioni necessarie con attenzione alle competenze richieste, confrontandosi anche con l'incaricato posizione organizzativa afferente alla Piastra operatoria | <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio delle criticità</li> </ul>                                                                                                                            |
| Coordinare il flusso dei pazienti per lo                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo di strumenti specifici per la valutazione</li> </ul>                                                                                                      |

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| specifico percorso programmato e urgente                                                                                                  | <p>dell'operando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio mensile delle criticità</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
| Attuare percorsi formativi finalizzati al livello di competenza superiore                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione del personale / programmazione definita = 100%</li> <li>- tabella delle competenze</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| Promuovere la corretta applicazione degli standard di sala operatoria, garantire la sicurezza e la gestione di eventi avversi prevedibili | <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione di raccomandazioni, Best Practice e L.G. nazionali ed internazionali (es. manuale per la sicurezza in sala operatoria Ministero della salute)</li> <li>- n. segnalazioni</li> <li>- n. audit/ totale segnalazioni</li> </ul>                   |
| Gestire la documentazione informatizzata                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%</li> </ul>                                                                                                                       |
| Garantire l'approvvigionamento di presidi, farmaci e materiale ad alto costo                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile</li> <li>- verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi</li> </ul> |
| Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
| Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di tirocini/anno</li> <li>- partecipazione a studi di ricerca previsti</li> </ul>                                                                                                                                                                        |

#### **Requisiti preferenziali:**

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

**Allegato 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)

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

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

*Coordinamento Unità Assistenziale medico Chirurgica specialistica e ambulatori*

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di **Ginecologia e fisiopatologia della riproduzione umana ed ambulatori** (afferenti al Dipartimento della donna e bambino) e **Chirurgia senologica** (afferente al Dipartimento delle malattie Oncologiche ed ematologiche).

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.

Il Responsabile dell'incarico partecipa allo sviluppo di attività integrate che valorizzano la continuità del percorso di cura; favorisce un confronto multidisciplinare consentendo una completa presa in carico della persona e garantendo gli standard di sicurezza ed assistenza. Promuove la definizione di modelli organizzativi ed assistenziali (U.A. - Ambulatori ) orientati a garantire la centralità della paziente-utente, sviluppando percorsi clinico-assistenziali ed educativi che coinvolgono le pazienti e le famiglie. Le caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale, la integrazione ed interazione multidisciplinare delineano un buon livello di autonomia e responsabilità dell'incarico.

## 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 <ul style="list-style-type: none"><li>- condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte</li><li>- collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura</li><li>- effettua una negoziazione di attività/risorse</li><li>- monitora le attività svolte</li><li>- monitora e valuta la performance</li></ul> |
| Direttore delle U.U.O.O. di afferenza                                                                           | Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"><li>- condivide gli obiettivi di struttura</li><li>- collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati</li></ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso | Relazione funzionale<br>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: <ul style="list-style-type: none"><li>- formazione accademica e professionale,</li><li>- ricerca ed innovazioni scientifiche</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                |

## 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                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- monitoraggio delle criticità</li><li>- progetti ed azioni di miglioramento</li></ul>                                                                                                                                                                 |
| Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale: <ul style="list-style-type: none"><li>- prevenzione delle lesioni da pressione,</li><li>- corretta gestione del dolore</li><li>- prevenzione delle cadute</li><li>- prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- miglioramento degli esiti legati alla Best practice</li><li>- n° interventi richiesti/attuati</li><li>- evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori</li><li>- evidenza della formazione sulle tematiche specifiche</li></ul> |
| Facilitare, per quanto di competenza, la gestione ottimale del posto letto per ridurre i tempi medi di degenza e le liste di attesa                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- gestione degli accessi e trasferimenti</li><li>- partecipazione ai meeting periodici</li><li>- segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista</li></ul>                                                          |
| Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- numero di PD effettuate / numero di PD pianificate</li></ul>                                                                                                                                                                                         |
| 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%                                                                                                                                                                   |

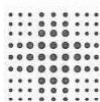
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica elettronica</li> <li>- n. di somministrazioni manuali</li> <li>- n. somministrazioni automatiche</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione attiva alle attività</li> <li>- elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione specifica dell'equipe</li> <li>- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Obiettivi di Budget</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati</li> <li>- mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale</li> <li>- predisposizione del PAF annuale</li> <li>- effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione annuale, valutazione individuale)</li> <li>- n° professionisti formati/professionisti da formare</li> <li>- pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito nel rispetto dei tempi previsti</li> </ul>                                                  |
| Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio di reclami ed elogi</li> <li>- riunioni interne ai servizi (=&gt;1 mese)</li> <li>- colloqui periodici con i collaboratori (=&gt; 2 anno)</li> <li>- coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento</li> <li>- evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    |
| Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali</li> <li>- trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> </ul> |
| <b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione | Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| professionale, dello sviluppo delle competenze e della diffusione delle conoscenze                   |                                                                                                                                                                                                |
| Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di tirocini/anno</li> <li>- n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali</li> <li>- partecipazione a studi di ricerca</li> </ul> |

**Requisiti preferenziali:**

- 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 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)

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

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

*Coordinamento 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'incarico, 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<br>Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi e servizi diagnostici <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettua una negoziazione di attività/risorse</li> </ul> |
| Responsabile Assistenziale Dipartimentale                                                                                                        | Relazione funzionale<br>Condivide gli obiettivi di mandato dell'incarico                                                                                                                                                 |
| Direttori di Dipartimento                                                                                                                        | Relazione funzionale<br>Condivide gli obiettivi dipartimentali e collabora nel favorire lo sviluppo dei Processi di integrazione multiprofessionale, dei Percorsi secondo logiche multidisciplinari                      |
| Direttore Farmacia Clinica<br>Responsabile Biobanca ed Immunogenetica<br>Responsabile Screening Neonatale<br>Responsabile Laboratorio Ematologia | Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrazione e collaborazione nella realizzazione di interventi mirati alla performance e alla gestione in sicurezza dei processi erogati</li> </ul>       |

|                                                   |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione accademica e professionale,</li> <li>- ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul> |
| 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

| <b>Obiettivi e responsabilità</b>                                                                                                                                                                               | <b>Risultato atteso e modalità di misurazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivi di Mandato</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed interaziendali                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Gestire e monitorare, per la parte di competenza, tutti i processi di istocompatibilità e di bancaggio dei tessuti e delle cellule di donatori                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione delle Linee Guida Nazionali (CNT) ed Internazionali (EFI) ed aggiornamento continuo delle Procedure specifiche</li> <li>- mantenimento delle competenze con svolgimento e valutazione di refresh formativi</li> <li>- soddisfacimento delle norme riportate dagli Organi di Accredитamento Nazionali ed Internazionali (JCI)</li> </ul>                                     |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione razionale delle risorse umane e tecnologiche di competenza</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Rimodulare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- attuazione delle modifiche proposte</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni</li> <li>- verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino</li> <li>- effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda</li> <li>- verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di reagenti e presidi</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alle attività previste</li> <li>- monitoraggio n. incontri effettuati/incontri pianificati</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Obiettivi di Budget</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio degli obiettivi di budget</li> <li>- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale</li> <li>- predisposizione del PAF annuale</li> <li>- effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione annuale, valutazione individuale)</li> <li>- pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte</li> <li>- n° professionisti formati/professionisti da formare</li> <li>- attuazione percorso di inserimento e valutazione nuovo assunto</li> </ul>             |
| 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"> <li>- monitoraggio di reclami ed elogi</li> <li>- riunioni interne ai servizi (=&gt;1 mensile)</li> <li>- colloqui periodici con i collaboratori (=&gt; 2 anno)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali</li> <li>- trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> </ul> |
| <b>Ricerca, Formazione ed Aggiornamento</b>                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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)                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di tirocini/anno</li> <li>- n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali</li> </ul> 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)

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

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

*Coordinamento Unità Assistenziale 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                              | <b>Relazione gerarchica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Condivisione obiettivi specifici di mandato</li><li>- Collaborazione con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura e PDTA</li><li>- Monitoraggio delle attività svolte</li><li>- Monitoraggio e valutazione della performance</li></ul>                          |
| Direttori delle UU.OO. di afferenza                                                                                     | <b>Relazione funzionale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Condivisione degli obiettivi di struttura e dei progetti aziendali</li><li>- Collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multi professionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li></ul> |
| Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocchi operatori /altre UUOO afferenti ai percorsi - PDTA | <b>Relazione funzionale</b><br>Collaborazione nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso/PDTA                                                                                                                                                                                                                                            |
| Servizi trasversali aziendali                                                                                           | Collaborazione alla realizzazione degli obiettivi definiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ricerca e formazione delle professioni sanitarie                                                                        | Collaborazione nella gestione di: <ul style="list-style-type: none"><li>- formazione accademica e professionale,</li><li>- ricerca ed innovazioni scientifiche</li></ul>                                                                                                                                                                                      |

## 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>- monitoraggio delle criticità</li><li>- progetti ed azioni di miglioramento</li></ul>                                                      |
| Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti promuovendo il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente    | <ul style="list-style-type: none"><li>- progetti di miglioramento</li><li>- monitoraggio semestrale di elogi e reclami</li></ul>                                                  |
| Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste                                  | Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%                                                        |
| Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico    | <ul style="list-style-type: none"><li>- partecipazione attiva alle attività</li><li>- elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione specifica dell'equipe</li> <li>- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Obiettivi di Budget</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati</li> <li>- monitoraggio dei flussi informativi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale</li> <li>- predisposizione e realizzazione del Piano Formativo</li> <li>- adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione)</li> <li>- pianificazione e realizzazione percorso di inserimento e valutazione del neo inserito</li> </ul>                                                                                                                         |
| 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"> <li>- riunioni interne ai servizi (≥ 1 mese)</li> <li>- colloqui periodici con i collaboratori (⇒ 2 anno)</li> <li>- promozione di attività di educazione sanitaria e counseling rivolte all'utente/caregiver</li> <li>- monitoraggio di reclami ed elogi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- governo della fruizione delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione della fruizione dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali</li> <li>- trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> </ul> |
| <b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale | Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di tirocini/anno</li> <li>- n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraaziendali</li> <li>- partecipazione a studi di ricerca</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



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

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

**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)

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

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

*Coordinamento Unità Assistenziale 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte</li> </ul> Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettua una negoziazione di attività/risorse</li> <li>- monitora le attività svolte</li> <li>- monitora e valuta la performance</li> </ul> |
| Direttore della U.O. di afferenza                                                                               | Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"> <li>- condivide gli obiettivi di struttura</li> <li>- collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso | Relazione funzionale<br>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione accademica e professionale,</li> <li>- ricerca ed innovazioni scientifiche</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

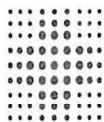
| Obiettivi e responsabilità                                                                                                                                                                                                                                                   | Risultato atteso e modalità di misurazione                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi di Mandato                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio delle criticità</li> <li>- progetti ed azioni di miglioramento</li> </ul>                                                                                                                                                        |
| Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : <ul style="list-style-type: none"> <li>- prevenzione delle lesioni da pressione,</li> <li>- corretta gestione del dolore</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- miglioramento degli esiti legati alla Best practice</li> <li>- n° interventi richiesti/attuati</li> <li>- evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori</li> <li>- evidenza della formazione sulle tematiche</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- prevenzione delle cadute</li> <li>- prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari</li> <li>- gestione vie aeree difficili</li> </ul>         | specifiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicanze infettive (KPCetc) e ICA                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione</li> <li>- utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali</li> <li>- miglioramento indicatori ICA/anno precedente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Collaborare con il bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale - territorio                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione al briefing settimanale</li> <li>- monitoraggio delle criticità</li> <li>- segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione del programma formativo</li> <li>- n° di caregiver formati /anno</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste                                                                                          | <p>Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica elettronica</li> <li>- n. di somministrazioni manuali</li> <li>- n. somministrazioni automatiche</li> </ul>                                                                                                                                        |
| Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione attiva alle attività</li> <li>- elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione specifica dell'equipe</li> <li>- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo</li> <li>-</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Obiettivi di Budget</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati</li> <li>- mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale</li> <li>- predisposizione del PAF annuale</li> <li>- effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione annuale, valutazione individuale)</li> <li>- n° professionisti formati/professionisti da formare</li> <li>- pianificazione ed attuazione del percorso di</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio di reclami ed elogi</li> <li>- riunioni interne ai servizi (=&gt;1 mese)</li> <li>- colloqui periodici con i collaboratori (=&gt; 2 anno)</li> <li>- coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento</li> <li>- evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    |
| Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale</li> <li>- rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali</li> <li>- trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> </ul> |
| <b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze | rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di tirocini/anno</li> <li>- n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraaziendali</li> <li>- partecipazione a studi di ricerca</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

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



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna  
IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI  
**SANT'ORSOLA**



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**Allegato n. 2)**

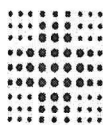
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "COORDINAMENTO UNITÀ ASSISTENZIALE MEDICO CHIRURGICA  
SPECIALISTICA E AMBULATORI" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO  
UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. n. 730 del 10/10/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

| COGNOME  | NOME     |
|----------|----------|
| ALEANDRI | MARIANNA |
| COCCHI   | ELEONORA |

*[Handwritten signatures]*



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI  
**SANT'ORSOLA**



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "COORDINAMENTO ATTIVITA' DI LABORATORIO" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS  
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.772 del 19/10/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

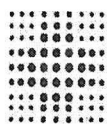
| COGNOME    | NOME     |
|------------|----------|
| BERNARDONI | PATRIZIA |
| SARTI      | DEBORA   |

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI  
**SANT'ORSOLA**



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**Allegato n. 2)**

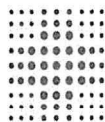
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "Coordinamento Unità Assistenziale Piattaforma ambulatoriale e di  
ricovero diurno" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI  
BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.772 del 19/10/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

| COGNOME | NOME   |
|---------|--------|
| SANDRI  | SILVIA |





SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna  
IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI  
**SANT'ORSOLA**



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "COORDINAMENTO UNITÀ ASSISTENZIALE MEDICA SPECIALISTICA E SUB  
INTENSIVA" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI  
BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. n. 730 del 10/10/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

| COGNOME | NOME      |
|---------|-----------|
| RUSSO   | FRANCESCA |

*[Handwritten signatures]*