

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000043
DATA: 31/01/2024 16:34
OGGETTO: Conferimento di n. 13 incarichi di funzione

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

Su proposta di 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:

- [07]
- [01-01]

DESTINATARI:

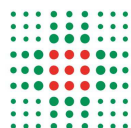
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- SS SUPPORTO ALL'ANALISI STRATEGICA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE E IMPLEMENTAZIONE DELLA RICERCA NELLE PROFESSIONI SANITARIE

DOCUMENTI:



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

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



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

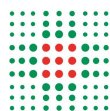
IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000043_2024_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Lelli Barbara; Samore' Nevio	6E05E81413F0ECF1D817B65278EAEA1A 69E8B2BF39B010E15C0ED4CF5B46E882
DELI0000043_2024_Allegato1.pdf:		65D1011C8E2D5B13A26C572EB8C2AEE6 5134936A884D18FB65C94D71A5DDD03E
DELI0000043_2024_Allegato2.pdf:		0D8CA243F6585E28E353EEF06AA8D5E1 52A61312FC26D139AB6B14B50DA52467
DELI0000043_2024_Allegato3.pdf:		C8BD29F6A2FB249BB6CA4AC72E5850A0 5133DC4F61C51FD1B4343B12422AE5D7
DELI0000043_2024_Allegato4.pdf:		FB5E2869F2256DCAD6E65F34652A11FA 48E6F6ACC6440F60785B666ECDECE3BA
DELI0000043_2024_Allegato5.pdf:		03C5423918487A2BDA6EB226DA84566E0 F72901835279BDFAA9CEC8BC146BED6
DELI0000043_2024_Allegato6.pdf:		D51143799FECB760915FBD6D90B2D62A 28AAEF2DCB24CE3DCF7C20BB1284EF55
DELI0000043_2024_Allegato7.pdf:		A8D9AE86D491233819756BD98FE6A923 CB333F41AD86A1A3C6C3EDFD3F3D9F6C
DELI0000043_2024_Allegato8.pdf:		CA6A4CF9E53BC55AFB0AD189A7BB4D0 0D4B2F898D0CCD0DB48386E2AFA0A7B5E
DELI0000043_2024_Allegato9.pdf:		173A7FCBD6428E6BF74F57575E61DA628 57E7EDF9D059654F6A7D222F898813B
DELI0000043_2024_Allegato10.pdf:		BC6001E097B818BE7E31496DB4DAC9EE 52230C7D225633B55B7BC82C5017881E
DELI0000043_2024_Allegato11.pdf:		3D460AF7524FD086A711C4226692DA2EE A722B55AF8C9C7DFD144E106BD68783
DELI0000043_2024_Allegato12.pdf:		B9D011013D48B1F816393BFF6EF6B7331 65F2AD1E1330369781A567F486F7D0F
DELI0000043_2024_Allegato13.pdf:		80FB2E013F413B8213D83A55DE164E47C 630A5B5D1A78EBC24C45A4C80BBE1DD
DELI0000043_2024_Allegato14.pdf:		ABBBBDC711E6A5E5F51748082A753D92 DD4C79F1692939520AA9751B12F10BC6
DELI0000043_2024_Allegato15.pdf:		106959C57305374EA953962F629E95BC9 D40D8D77EF77A75FA8B6700F02B1C92
DELI0000043_2024_Allegato16.pdf:		61AB0168DA1997FB1E2E926B1D1043E87 4D47DB1EAE6BC1C1A64DFE63E52711A
DELI0000043_2024_Allegato17.pdf:		6D78F33F5E3308CBA0567056042E1042F 3F3A69C2A5D6261472682BDBD0565C9
DELI0000043_2024_Allegato18.pdf:		37B3E069D42FD246112068529706BE054 9A1C862035B0C2A3C90A82A37ACF14C
DELI0000043_2024_Allegato19.pdf:		48891421DB324C35E3CD07528EF910FAF 85D23945F1C36925708F300036FC911
DELI0000043_2024_Allegato20.pdf:		62062B8BB6B3681EF82E8E36CCC91457 DF17C035FF10B246CEE69754D21CA893
DELI0000043_2024_Allegato21.pdf:		2077D4525FA8EB637670A73E833A23F58 E4B583CA361859F4DA9B5820EACEE56



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. 13 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;
- nel "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e 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. 13 incarichi di funzione;

Dato atto:

- che il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nel citato allegato A);
- che, a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, come indicati nella determinazione di ammissione richiamata nell'allegato A);

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali delle selezioni, 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;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alle selezioni, allegato al presente provvedimento.

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive e di conferire n. 13 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 e agli elenchi dei candidati risultati idonei;
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:

Altin Bali

N.	Struttura di afferenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Livello economico	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale	Richiesta di selezione	Avviso di selezione	Ammissione candidati	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 (pad 23)	2	146808	BONCOMPAGNI	CARLO	INFERMIERE	Pg. nn. 34202 e 34215 del 03/10/2023	Det. n.730 del 10/10/2023	Det. n. 802 del 30/10/2023	Pg. n. 565 del 08/01/2024	01/02/2024	5 anni
2	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Funzione professionale	Intra Operative Referent (pad 5)	2	143954	FERRARI	MIRCA	INFERMIERE	Pg. nn. 34202 e 34215 del 03/10/2023	Det. n.730 del 10/10/2023	Det. n. 802 del 30/10/2023	Pg. n. 565 del 08/01/2024	01/02/2024	5 anni
3	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Funzione professionale	Intra Operative Referent (pad 5)	2	201392	GIACOMINO	ANTONIETTA	INFERMIERE	Pg. nn. 34202 e 34215 del 03/10/2023	Det. n.730 del 10/10/2023	Det. n. 802 del 30/10/2023	Pg. n. 565 del 08/01/2024	01/02/2024	5 anni
4	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Funzione organizzativa	Coordinamento Ambulatori/DH/DSA Radioterapia e Oncologia Medica	4	151527	ARCANGELI	CHIARA	INFERMIERE	Pg. nn. 39501 del 13/11/2023 e 39729 del 14/11/2023	Det. n. 871 del 17/11/2023	Det. n. 966 del 18/12/2023	Pg. n. 808 del 09/01/2024	01/02/2024	5 anni
5	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Funzione organizzativa	Coordinamento Unità Assistenziale Chirurgica	4	148752	LACAVA	RAFFAELLA	INFERMIERE	Pg. nn. 39501 del 13/11/2023 e 39729 del 14/11/2023	Det. n. 871 del 17/11/2023	Det. n. 1009 del 28/12/2023	Pg. n. 1749 del 16/01/2024	01/02/2024	5 anni
6	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Funzione organizzativa	Coordinamento Unità Assistenziale Medica Chirurgica	4	148700	ZANIBONI	ELISABETTA	INFERMIERE	Pg. nn. 39501 del 13/11/2023 e 39729 del 14/11/2023	Det. n. 871 del 17/11/2023	Det. n. 984 del 20/12/2023	Pg. n. 1286 del 12/01/2024	01/02/2024	5 anni
7	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Funzione organizzativa	Coordinamento Unità Assistenziale Medicina del Lavoro	3	143979	FAVA	MICHELA	INFERMIERE SENIOR AD ESAURIMENTO	Pg. nn. 39501 del 13/11/2023 e 39729 del 14/11/2023	Det. n. 871 del 17/11/2023	Det. n. 1011 del 28/12/2023	Pg. n. 1047 del 11/01/2024	01/02/2024	5 anni
8	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Funzione organizzativa	Coordinamento Unità Assistenziale Ortopedia, Traumatologia, Ortopediatria	5	144435	MAZZINI	CINZIA	INFERMIERE	Pg. nn. 39501 del 13/11/2023 e 39729 del 14/11/2023	Det. n. 871 del 17/11/2023	Det. n. 15 del 08/01/2024	Pg. 2201 del 18/01/2024	01/02/2024	5 anni
9	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Funzione professionale	Infermiere Referente nel Percorso di Cura delle Endometriosi	2	144599	PRESICCIO	ARMIDA	INFERMIERE	Pg. nn. 39501 del 13/11/2023 e 39729 del 14/11/2023	Det. n. 871 del 17/11/2023	Det. n. 26 del 09/01/2024	Pg. 2016 del 17/01/2024	01/02/2024	5 anni
10	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Funzione professionale	Infermiere Referente nel Percorso di Cura della Neoplasia Ovarica	2	148684	RUBINI	CARLOTTA	INFERMIERE	Pg. nn. 39501 del 13/11/2023 e 39729 del 14/11/2023	Det. n. 871 del 17/11/2023	Det. n. 22 del 09/01/2024	Pg. 2298 del 19/01/2024	01/02/2024	5 anni
11	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Funzione professionale	Tecnico Specialista per lo Studio dei Marcatori Predittivi in Processi Diagnostici di Anatomia Patologica	2	153790	DEGIOVANNI	ALESSIO	TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO	Pg. nn. 39501 del 13/11/2023 e 39729 del 14/11/2023	Det. n. 871 del 17/11/2023	Det. n. 24 del 09/01/2024	Pg. 2155 del 18/01/2024	01/02/2024	5 anni
12	U.O.C. Affari Generali e Rapporti con l'Università	Funzione organizzativa	Responsabile Settore "Attività trasversali"	12	146191	TOSI	FRANCA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR/SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. nn. 39501 del 13/11/2023 e 39729 del 14/11/2023	Det. n. 871 del 17/11/2023	Det. n. 30 del 10/01/2024	Pg. 2882 del 23/01/2024	01/02/2024	5 anni
13	U.O.C. Affari Generali e Rapporti con l'Università	Funzione organizzativa	Responsabile Settore "Rapporti con l'Università e Supporto Progettuale alla Direzione Aziendale per la Definizione di Processi Trasversali Innovativi in Ambito Amministrativo"	15	145900	TAMBURRIELLO	FLAVIO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR/SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. nn. 39501 del 13/11/2023 e 39729 del 14/11/2023	Det. n. 871 del 17/11/2023	Det. n. 28 del 10/01/2024	Pg. 2882 del 23/01/2024	01/02/2024	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)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 3 euro 4.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Medicina del Lavoro

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	- monitoraggio degli obiettivi assegnati, delle progettualità proposte e verifica dei risultati
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dell'utenza	- report di segnalazione criticità - n. utenti/anno
Gestire il flusso di informazioni sui giudizi di idoneità con prescrizioni	Verifica del corretto invio dei giudizi di idoneità con prescrizione alle Direzioni interessate

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

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

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 6)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Responsabile U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione professionale
Valorizzazione economica : livello 2 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: •5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento); •valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; •assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Intra Operative Referent

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La piattaforma operatoria rappresenta l'elemento caratterizzante e di alta specializzazione della IRCCS AOU di Bologna; è la struttura tra le più complesse da un punto di vista organizzativo ed assistenziale rappresentando uno dei centro di attività più rilevante.

L'incaricosi inserisce nell'ambito delle piattaforme operatorie, con la finalità di favorire le azioni mirate all'ottimizzazione ed alla efficienza operativa della struttura ed implementare e consolidare le competenze professionali con modalità organizzative e formative idonee al governo delle specifiche attività operatorie. In collaborazione con l'incaricato di funzione organizzativa della Piattaforma operatoria, il Responsabile dell'incarico gestisce lo specifico processo intraoperatorio riferito alle attività delle chirurgie di afferenza, garantendo 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 sviluppo delle competenze ed in materia di requisiti tecnologici e strumentali riferiti in particolare alle caratteristiche tecniche e tecnologiche driver delle specifica linee chirurgiche.

Sede lavorativa

Piattaforma operatoria Pad.5 o Piattaforma Operatoria Pad. 23

PRINCIPALIRELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

Incaricato posizione organizzativa afferente alla Piastra operatoria	Relazione gerarchica - condivide gli obiettivi dello specifico processo e collabora nella pianificazione ed attuazione
Professionisti Sanitari delle U.U.O.O. di afferenza	Relazione Funzionale Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi affidati
Nucleo operativo di programmazione chirurgica	Relazione Funzionale partecipazione attiva
Responsabili di incarico di funzione dei servizi e delle Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione Funzionale 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: - formazione accademica e professionale, - ricerca organizzativa

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Collaborare nella organizzazione e gestione delle risorse economiche, strumentali e logistiche, per favorire il raggiungimento degli obiettivi attribuiti alla struttura	- Monitoraggio e verifica dei risultati mediante cruscotto aziendale (schede di budget) - proposte di miglioramento e messa in atto delle stesse
Collaborare nella definizione della lista operatoria gestendo l'operatività delle sale e garantendo efficienza nel loro utilizzo	- monitoraggio prolungamento di sala - partecipazione ai briefing programmati = 80%
Presidiare la manutenzione di locali, apparecchiature, attrezzature e strumentario	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie - n. segnalazioni criticità
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	- monitoraggio delle criticità
Coordinare il flusso dei pazienti per lo specifico percorsoprogrammato e urgente	- utilizzo di strumenti specifici per la valutazione dell'operando - monitoraggio mensile delle criticità
Attuare percorsi formativi finalizzati al livello di competenza superiore	- formazione del personale / programmazione definita = 100% - tabella delle competenze
Promuovere la corretta applicazione degli standard di sala operatoria, garantire la sicurezza e la gestione di eventi avversi prevedibili	- applicazione di raccomandazioni, Best Practice e L.G. nazionali ed internazionali (es. manuale per la sicurezza in sala operatoria Ministero della salute) - n. segnalazioni - n. audit/totale segnalazioni
Gestire la documentazione informatizzata	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della

	documentazione = 100%
Garantire l'approvvigionamento di presidi, farmaci e materiale ad alto costo	- verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal Dlgs 81/08	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa
Garantire la gestione delle emergenze tecnologiche ed organizzative	Partecipazione ai briefing della piattaforma operatoria
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca se previsti

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 8)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Responsabile U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione professionale
Valorizzazione economica : livello 2 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Infermiere referente nel percorso di cura della neoplasia ovarica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestisce e monitora i percorsi di presa in carico delle pazienti con particolare attenzione alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative delle pazienti e della famiglia	Monitoraggio semestrale di reclami ed elogi
Collaborare nella definizione del percorso di cura garantendo efficienza ed appropriatezza	- partecipazione ai briefing programmati > 80% - partecipazione alla elaborazione del piano assistenziale individuale 100%
Garantisce l'attività assistenziale ed il supporto alla paziente durante il percorso diagnostico terapeutico assistenziale	Valutazione di processo: Numero di pazienti presi in carico in ambito ambulatoriale anno / anno precedente Valutazione di risultato: n. colloqui strutturati atti a valutare l'esito del processo educativo (refertazione elettronica)
Coordinare il flusso delle attività per ogni ambulatorio dedicato allo specifico percorso	- gestione delle agende di I livello mediante il sistema aziendale BackOffice web O.E. richieste UGR CUP2000 = 100% - monitoraggio mensile delle criticità con evidenza documentata
Garantire la tele programmazione per le prestazioni che possono essere effettuate in regime di telemedicina	N. di prestazioni erogate a distanza e tracciate secondo modalità disciplinate a livello regionale e definite da procedure Aziendali - Monitoraggio della riduzione delle attese legate ai tempi di erogazione dei servizi
Collaborare attivamente nella corretta e completa informazione della paziente con particolare attenzione al supporto	n. pazienti segnalati al servizio di psicologia/ totale dei colloqui effettuati

psicologico	
Promuovere incontri periodici con la rete dei professionisti	n. incontri previsti / anno
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal Dlgs 81/08	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa
Coordina l'attività propria e dei colleghi afferenti allo specifico percorso ai fini del raggiungimento dei risultati e nel rispetto degli istituti contrattuali	• monitoraggio dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) • monitoraggio fruizione dei ROS e delle ferie (rapporto anno precedente)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Responsabile U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione professionale
Valorizzazione economica : livello 2 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Infermiere referente nel percorso di cura delle endometriosi

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestisce e monitora i percorsi di presa in carico delle pazienti con particolare attenzione alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative delle pazienti e della famiglia	Monitoraggio <u>semestrale</u> di reclami ed elogi
Collaborare nella definizione del percorso di cura garantendo efficienza ed appropriatezza	- partecipazione ai briefing programmati > 80% - partecipazione alla elaborazione del piano assistenziale individuale 100%
Garantisce l'attività assistenziale ed il supporto alla paziente durante il percorso diagnostico terapeutico assistenziale	- Valutazione di processo: Numero di pazienti presi in carico in ambito ambulatoriale anno / anno precedente - Valutazione di risultato: n. colloqui strutturati atti a valutare l'esito del processo educativo (refertazione elettronica)
Coordinare il flusso delle attività per ogni ambulatorio dedicato al percorso di endometriosi	- gestione delle agende di I livello mediante il sistema aziendale BackOffice web O.E. richieste UGR CUP2000 = 100% - monitoraggio mensile delle criticità con evidenza documentata
Partecipare attivamente al percorso di	partecipazione alla verifica periodica dei risultati

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

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 5)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di appartenenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 4 euro 5.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale chirurgica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- Monitoraggio delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari - prevenzione delle infezioni delle ferite chirurgiche	- Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente ■ N. cadute < anno precedente ■ < lesioni da pressione/anno precedente ■ < infezioni accessi vascolari/anno precedente - Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	- > 95% schede check list compilate secondo

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

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

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 1)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 4 euro 5.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Ambulatori/DH/DSA Radioterapia e Oncologia Medica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

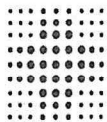
Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- Monitoraggio delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	- Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente ▪ N. cadute < anno precedente ▪ < infezioni accessi vascolari/anno precedente - Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)
Promuovere interventi specifici di sostegno e	% di caregiver formati/totale di pazienti con caregiver

qualificazione dei caregiver dei pazienti con patologie oncologiche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	presi in carico
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- Verifica mensile del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni (evidenza documentata) - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino (report) - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività (>70%) - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	• aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale • predisposizione del PAF annuale • effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza • Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie e terapie innovative introdotte. In particolare: -) farmaci sperimentali e innovativi introdotti; -) studi di ricerca attivi; -) nuovi radiofarmaci e loro applicazione clinica • N° professionisti formati/professionisti da formare anche in relazione alla idoneità ai rischi specifici rilevata • Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione); • Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno;	- riunioni interne ai servizi (=>1 mese)

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

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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



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 Ortopedia, Traumatologia, Ortogeriatria" –
PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO
DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.871 del 17/11/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
MAZZINI	CINZIA



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 "Tecnico specialista per lo studio dei marcatori predittivi in processi
diagnostici di anatomia patologica" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO
UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 871 del 17/11/2023))

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
DEGIOVANNI	ALESSIO

17

Allegato n. 2)

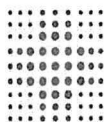
AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE MEDICO CHIRURGICA" PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 871 del 17/11/2023)

COGNOME	ZANIBONI
NOME	ELISABETTA

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

Handwritten signatures and initials: a large stylized signature, and three smaller initials/short signatures below it.



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 MEDICINA
DEL LAVORO" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO
UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 871 del 17/11/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

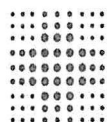
COGNOME	NOME
FAVA	MICHELA

Amle

DE

AD

AD



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

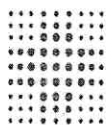
Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 POSIZIONI DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "INTRA OPERATIVE REFERENT" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.730 del 10.10.2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
BONCOMPAGNI	CARLO
FERRARI	MIRCA
GIACOMINO	ANTONietta



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

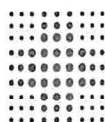
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "INFERMIERE REFERENTE NEL PERCORSO DI CURA DELLA NEOPLASIA OVARICA"
– PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA
POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.871 del 17/11/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
RUBINI	CARLOTTA



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

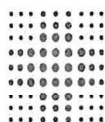
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE DENOMINATO "INFERMIERE REFERENTE NEL PERCORSO DI
CURA DELLE ENDOMETRIOSI" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA
OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. n. 871 del 17/11/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
PRESICCIO	ARMIDA



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)

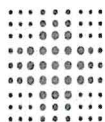
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "COORDINAMENTO AMBULATORI/DH/DSA RADIOTERAPIA E ONCOLOGIA
MEDICA" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA
POLICLINICO DI S. ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.871 del 17/11/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
ARCANGELI	CHIARA

Handwritten signatures and initials:
A large stylized 'h' at the top right.
Below it, several sets of initials and signatures, including 'BE' and 'RS'.



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 CHIRURGICA" – PER LE ESIGENZE
DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 871 del 17.11.2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
LACAVA	RAFFAELLA

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

STRUTTURA DI AFFERENZA U.O.C. Affari generali e rapporti con l'Università	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA: DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO
COMPILATORE Responsabile Dott.ssa Federica Banorri	TIPOLOGIA DI INCARICO funzione organizzativa
VALORIZZAZIONE ECONOMICA Livello: 12 euro 9.000	DURATA INCARICO : 5 anni
REQUISITI FORMALI: • Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO), oppure, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale, secondo quanto previsto dall'art. 4 co 3 del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione" approvato con delibera del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023; • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO

Responsabile settore "Attività trasversali"

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

Inoltre:

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

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore U.O.C.	Relazione gerarchica: • Condivisione degli obiettivi assegnati • Collaborazione nella pianificazione delle attività del settore, con formulazione di proposte di miglioramento e semplificazione dei relativi percorsi amministrativi • Monitoraggio delle attività svolte
Altre aziende / strutture / articolazioni organizzative	Relazione funzionale: informazione, consultazione e confronto sulle materie e sui processi presidiati dal settore
Regione Emilia Romagna, Ministero della Salute	Relazione funzionale : collaborazione e confronto sulle tematiche istituzionali
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Relazione funzionale: raccordo per gli aspetti correlati all'eventuale conflitto di interesse/incompatibilità nell'ambito degli incarichi extraistituzionali
Direzione Aziendale	Relazione funzionale: supporto alla Direzione Aziendale, in particolare al Direttore amministrativo, per gli aspetti istruttori correlati alla copertura del fabbisogno di personale tecnico/amministrativo/professionale; inoltre nella predisposizione e gestione degli eventuali percorsi di riallocazione interna delle risorse
Servizio Unico Metropolitano "Amministrazione giuridica del personale"	Relazione funzionale : raccordo per l'acquisizione degli elementi tecnici necessari all'attività istruttoria di programmazione e avvio dei percorsi di reclutamento delle risorse di area tecnica/amministrativa/professionale
Strutture/articolazioni organizzative aziendali di area tecnico/amministrativa	Relazione funzionale : collaborazione e supporto per gli aspetti inerenti il fabbisogno di risorse, in termini qualitativi e quantitativi
Servizio Ispettivo Unico Metropolitano	Relazione funzionale : collaborazione e coordinamento delle attività connesse allo svolgimento di verifiche ordinarie o straordinarie sul personale dipendente
Servizio legale ed assicurativo	Relazione funzionale : collaborazione e supporto in sede di istruttoria del contenzioso per le tematiche di afferenza del settore

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Supporto alla Direzione della struttura per gli aspetti giuridici correlati a tematiche di natura trasversale proprie del settore	Approfondimenti giuridici, attività istruttoria e redazione di riferimenti, pareri o circolari
Coordinamento delle attività correlate al funzionamento degli organi aziendali, compresa l'attività di segreteria degli organi collegiali, direttamente o mediante coordinamento di collaboratori della U.O.C., con verbalizzazione delle relative sedute ed adempimenti conseguenti	- Adempimenti utili ad assicurare il regolare funzionamento degli organi aziendali - Segreteria degli organi collegiali, con assistenza in occasione delle relative riunioni, adempimenti preventivi e successivi, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari aziendali, compresa la formalizzazione dei verbali delle sedute. N° di riunioni e verbali nell'anno
Supporto giuridico-amministrativo alla segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	- Coordinamento delle attività della segreteria dell'UPD N° procedimenti avviati/anno
Supporto giuridico-amministrativo all'ufficio competente alla valutazione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente	- Attività di approfondimento e confronto sulle tematiche seguite dall'ufficio, in particolare per gli aspetti correlati alle situazioni di incompatibilità N° autorizzazioni rilasciate
Supporto giuridico-amministrativo all'ufficio competente a gestire l'impiego dei lavoratori di pubblica utilità (LPU) e l'istituto della messa alla prova dell'imputato (MAP)	- Attività di approfondimento e confronto sulle tematiche seguite dall'ufficio, con periodici incontri con il referente N° inserimenti/anno
Supporto della Direzione Aziendale nella definizione delle politiche correlate all'individuazione del fabbisogno di personale tecnico / amministrativo / professionale e nella definizione o gestione di percorsi che coinvolgono personale dipendente	- Collaborazione alla stesura dei piani di programmazione del fabbisogno del personale di area tecnica / amministrativa / professionale; partecipazione alla periodica cabina di regia di programmazione dei concorsi attinenti le predette aree; gestione delle procedure di riallocazione interna del personale; approfondimenti giuridici e redazione di documenti su percorsi che coinvolgono il personale dipendente, su specifica richiesta della Direzione amministrativa
Referenza aziendale per il Servizio Ispettivo Unico Metropolitano	- Partecipazione, su convocazione, alle riunioni del Servizio Ispettivo in rappresentanza dell'IRCCS. Collaborazione e supporto, in via autonoma o mediante coordinamento di attività di attori diversi, nell'esecuzione delle verifiche ordinarie e straordinarie del S.I.
Collabora al raggiungimento degli obiettivi così come previsto nella scheda di budget annuale della UO di afferenza	- Collabora al raggiungimento degli obiettivi di budget della UO per gli ambiti di competenza - Monitoraggio semestrale dell'uso

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

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

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

Allegato 11)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

STRUTTURA DI AFFERENZA U.O.C. Affari generali e rapporti con l'Università	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA: DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO
COMPILATORE Responsabile Dott.ssa Federica Banorri	TIPOLOGIA DI INCARICO: funzione organizzativa
VALORIZZAZIONE ECONOMICA : livello: 15 euro 11.500	DURATA INCARICO : 5 anni
REQUISITI FORMALI: • Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO), oppure, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale, secondo quanto previsto dall'art. 4 co 3 del <i>"Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione"</i> approvato con delibera del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023; • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il titolare dell'incarico di funzione:

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

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

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

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

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

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ :da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Supporto alla Direzione Aziendale e alla Direzione di struttura in relazione alla definizione del contenuto dell' <i>accordo attuativo locale</i>	Supporto alle direzioni in relazione alla definizione della regolamentazione dei reciproci rapporti IRCCS/UniBo
Applicazione dell' <i>accordo attuativo locale</i>	Attuazione dei regolamenti/protocolli/accordi, in collaborazione con l'Università di Bologna, anche mediante il coordinamento delle attività di competenza di altri strutture aziendali (es. spazi) Monitoraggio delle tempistiche e modalità previste negli accordi e regolamenti
Integrazione di professori e ricercatori	Predisposizione degli atti amministrativi al fine dell'inserimento nella convezione IRCCS-UniBo per lo svolgimento di attività assistenziale integrata con didattica e ricerca rispetto delle tempistiche >95%
Inserimento amministrativo dei medici in formazione specialistica	- Coordinamento di tutte le attività dirette all'inserimento nella rete formativa accreditata dei MFS iscritti a scuole di specializzazione, afferenti all'Università di Bologna, di diretta afferenza dell'IRCCS attività effettuate/attività pianificate =100% - Convenzionamento con altre Università italiane, propedeutico all'inserimento presso strutture IRCCS di medici in formazione specialistica provenienti da atenei nazionali (cd "extrarete") N° inserimenti/anno
Individuazione di processi/percorsi da riprogettare/rimodulare e proposta alla direzione della struttura di azioni dirette a conseguire un progressivo miglioramento delle attività gestite, in particolare in termini di efficienza	Analisi annuale di processi ed attività gestiti tramite report/relazione e proposta di azioni dirette a favorirne la relativa razionalizzazione, da perseguire anche attraverso l'introduzione di innovazioni
Supporto - su indicazione della Direzione Aziendale - ad attività di progettazione o reingegnerizzazione di processi trasversali in ambito amministrativo	Formulazione di proposte progettuali in via diretta o attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro, di proposte progettuali (eventualmente anche previa elaborazione di analisi) n. percorsi trasversali reingegnerizzati nel periodo
Macro Area: Ricerca e Formazione	
Accrescere l'attività di formazione/aggiornamento mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento, quanto favorendo la formazione sul campo e la partecipazione/realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale delle attività formative pianificate ed effettuate Coadiuvare il Direttore di UO nella individuazione delle attività formative da pianificare per gli ambiti di competenza

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 10)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Tecnico Sanitario Laboratorio biomedico/ Tecnico Sanitario Laboratorio biomedico senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: Professionista specialista
Valorizzazione economica : livello 2 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • Possesso di master di primo livello per le funzioni specialistiche, attinente all'incarico posto a selezione, secondo quanto disposto dall'art.6 della legge n° 43/2006 • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

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

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

L'incaricato deve garantire:

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa di UO	Relazione gerarchica Condivide gli obiettivi di mandato dell'incarico Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi e servizi diagnostici
Dirigente delle professioni sanitarie - Area Laboratori	Relazione Funzionale Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi affidati
Personale medico dirigente UO Anatomia Patologica	Relazione funzionale finalizzata a: - appropriatezza nella scelta delle indagini diagnostiche - riduzione dei tempi di risposta
Direttore di UO Anatomia Patologica e di Dipartimento (DIAP)	Collabora nel favorire: • lo sviluppo di tecniche diagnostiche innovative • il miglioramento dei processi • la realizzazione di interventi mirati alla performance
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: • Formazione accademica e professionale, • Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

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

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

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità assistenziale Ortopedia, Traumatologia, Ortogeriatría

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- Monitoraggio delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	- Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente ▪ N. cadute < anno precedente ▪ < lesioni da pressione/anno precedente ▪ < infezioni accessi vascolari/anno precedente - Evidenza documentata del mantenimento delle

- prevenzione delle infezioni delle ferite chirurgiche	competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	- > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (> 80%) - utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica - n. di somministrazioni gestite con modalità informatizzata / n. di somministrazioni gestite con modalità manuale
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività (>70%) - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale - o n. valutazione annuale individuale - o n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione); - Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito

Gestire il clima organizzativo interno; presidiare la soddisfazione dei bisogni assistenziali dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con la famiglia	- riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno) - Monitoraggio di reclami ed elogi (n/anno)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (rapporto anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali (n. modifiche/n. totale) - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale (100%)
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 2)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 4 euro 5.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale medico chirurgica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- Monitoraggio delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari - prevenzione delle infezioni delle ferite chirurgiche	- Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente ■ N. cadute < anno precedente ■ < lesioni da pressione/anno precedente ■ < infezioni accessi vascolari/anno precedente - Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)
Promuovere la corretta applicazione della	> 95% schede check list compilate secondo modalità e

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

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

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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