



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000092
DATA: 25/03/2022 09:40
OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO
"COORDINAMENTO U.A. GERIATRIA ACUTI E CONTINUITA'
ASSISTENZIALE"

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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

CLASSIFICAZIONI:

- [04-02]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZ.VOLONT.
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI (DIREZIONE GENERALE STAFF)
- SS ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI (UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA')
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE (DIREZIONE GENERALE STAFF)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC) (STRUTTURE SUPPORTO A VALENZA INTERAZIENDALE)
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- UOC RICERCA E FORMAZIONE NELLE PROFESSIONI SANITARIE
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'



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

- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SS SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000092_2022_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	DE52EC30D2EE45DF8E1316C36E97AFC D6C134AB28FB9E12EF09AD82840F7B6CB
DELI0000092_2022_Allegato1.pdf:		E245ABC74BF6F92C5E8EAE7977C051C0 5EAC30DEEBAD31297A129CE560A70F67



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

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



DELIBERAZIONE

OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "COORDINAMENTO U. A. GERIATRIA ACUTI E CONTINUITA' ASSISTENZIALE"

IL DIRETTORE GENERALE

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

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

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

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

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

Atteso che, con determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) n. 57 del 21.1.2022, si è provveduto all'ammissione delle/dei seguenti candidate/i, in ragione del dichiarato possesso dei requisiti specifici previsti dall'avviso di selezione, confermato a seguito di successiva verifica:

- Ametrano Giuseppina;
- Caso Lucia;
- Chillemi Martina;
- Donghia Raffaella;

- Formicola Mafalda;
- Graci Venera;
- Gualandi Claudio;
- Marzaduri Alessio;
- Ridolfi Chiara;
- Sacchetti Lorella;

Acquisito il verbale prodotto dalla Commissione esaminatrice in data 11.3.2022, a conclusione della procedura selettiva alla quale hanno partecipato le candidate Ametrano, Caso, Graci e Sacchetti, dal quale risulta la proposta di conferimento dell'incarico oggetto della selezione a Venera Graci, candidata individuata quale particolarmente idonea, in quanto dall'analisi del *curriculum* e sulla base del colloquio effettuato, è risultato possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione denominato "Coordinamento U.A. Geriatria Acuti e Continuità Assistenziale", riconducibile alla posizione funzionale di organizzazione (scheda descrittiva allegata);
2. di conferire il predetto incarico di funzione a Venera Graci - Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere, a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento, per cinque anni;
3. di precisare che il predetto incarico è collocato nella fascia 7 di graduazione economica aziendale degli incarichi di funzione, pari a 4.500 euro lordi annui;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2022;
5. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'Area del Comparto;

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento U.A. Geriatria Acuti e Continuità Assistenziale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico tiene conto dei valori di riferimento e delle scelte strategiche dell'Azienda; l'Unità Assistenziale si colloca trasversalmente al Dipartimento ad Attività Integrata e Dipartimento interaziendale della continuità e dell'integrazione. Il DAI risponde alle esigenze di sviluppare e potenziare la continuità tra ospedale e territorio e prevede la formalizzazione di una rete di collaborazioni già ora attive tra le Unità Operative dell'AOSP IRCCS BO e dell'AUSL BO che sono maggiormente coinvolte su questi aspetti.

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

In considerazione della complessità e variabilità del contesto organizzativo al quale possono afferire una o più strutture affini o complementari appartenenti anche a Dipartimenti diversi, della continua innovazione dei modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di autonomia e responsabilità nella gestione dei processi legati alla qualità, alla sicurezza nelle cure e gestione del rischio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile Assistenziale Dipartimento (RAD)	Relazione gerarchica Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di diagnostica per immagini Effettua una negoziazione di attività/risorse

Direttore del Dipartimento interaziendale della continuità e dell'integrazione	Condivide gli obiettivi dipartimentali. Collabora nel favorire lo sviluppo di Processi di integrazione multiprofessionale e Percorsi, secondo logiche multidisciplinari
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

La rendicontazione degli obiettivi viene effettuata annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (Pronte Disponibilità)	Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
Modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte
Promuovere le buone pratiche assistenziali: <ul style="list-style-type: none"> - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta applicazione delle procedure di contenzione, - corretta gestione del dolore, - stretta collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - Almeno due progetti realizzati/anno
Collaborare con il bed manager per agevolare i percorsi di dimissione, dimissione protetta e dimissione difficile.	<ul style="list-style-type: none"> - Puntuale utilizzo scheda rilevazione bisogno - Monitoraggio e segnalazione delle criticità - Segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione delle dimissioni prevista
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive (KPC,etc) e ICA	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti	N° di caregiver formati /anno

anziani e/o con patologie croniche , attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento finalizzati alla dimissione	
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - Verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - Effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle attività previste - Monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Predisposizione del PAF annuale - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - N° professionisti formati/professionisti da formare - Attuazione percorso di inserimento e valutazione nuovo assunto
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i familiari	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di reclami ed elogi - Riunioni interne ai servizi (=>1)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - Governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - Programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - Rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - Manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale

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

Requisiti formali

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (**infermiere**)

Requisiti preferenziali

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

Livello: 7	Valorizzazione economica: € 4.500	(livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore)
Rapporto di lavoro: tempo pieno ed indeterminato		Durata Incarico : 5 anni