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

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000094

DATA: 30/03/2023 14:32

OGGETTO: Rettifica della Deliberazione n. 373 del 23/12/2022 inerente il conferimento di alcuni 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 Giovanni Ferro - 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:

- [04-02]
- [01-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- SS SUPPORTO ALLAPIANIF STRATEG.E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI

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
DELI0000094_2023_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	DD9273CB75E6F057A8E82C88B86CAFEE575F10860220E0FCD8F2C9720ED8D543
DELI0000094_2023_Allegato1.pdf:		13E8B624262EB178B7BCE7F44AC64A79E99A9F64C4B0FB6DF74D2892858F4C62

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: Rettifica della Deliberazione n. 373 del 23/12/2022 inerente il conferimento di alcuni Incarichi di Funzione

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;
Richiamata la deliberazione n. 373 del 23/12/2022 con la quale sono stati conferiti alcuni incarichi di funzione nell'ambito di varie strutture organizzative aziendali, indicati nel prospetto allegato A e nelle schede descrittive allegate alla medesima deliberazione *;*
Rilevato che, per errore materiale:

- nell'allegato A sopra richiamato, per l'incarico di funzione "Governo dei percorsi di accesso programmato" è stata indicata la struttura di afferenza "U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto" anziché la struttura corretta "SS Gestione operativa";
- alla deliberazione sopra richiamata è stata allegata la scheda dell'incarico "Coordinamento Unità Assistenziale Media Intensità di Cure Cardio – Toraco – Vascolare" anziché la scheda corretta dell' incarico "Coordinamento Unità Assistenziale Alta e Media Intensità di Cure - Pad. 5";

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di rettificare la deliberazione n. 373 del 23/12/2022:

- nell'allegato A, precisando che la struttura di afferenza dell'incarico di funzione "Governo dei percorsi di accesso programmato" è "SS Gestione operativa";
- sostituendo la scheda dell'incarico di funzione "Coordinamento Unità Assistenziale Media Intensità di Cure Cardio – Toraco – Vascolare" con la scheda corretta dell'incarico di funzione "Coordinamento Unità Assistenziale Alta e Media Intensità di Cure - Pad. 5", allegata al presente provvedimento

2. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti di lavoro in essere con l'Azienda.

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

Allegato 13)

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** sanitario
Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	**Tipologia di incarico** di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Alta e media intensità di cure - Pad. 5

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Assistenziale di Chirurgia Generale e dei Trapianti di Fegato e Multiorgano è parte integrante del Dipartimento medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino metaboliche; si caratterizza per la elevata specializzazione nel trattamento di patologie epatiche acute e croniche in fase di scompenso che richiedano il trapianto di fegato, inoltre, l'attività di Chirurgia Generale è rivolta con specifica attenzione alle malattie neoplastiche dell'apparato digerente (fegato, vie biliari, pancreas). In merito, è coinvolta in tutte le fasi del Programma Trapianti di fegato, intestino e multiviscerale attivato in stretta collaborazione con altre unità assistenziali aziendali.
La struttura si avvale di un modello organizzativo ed assistenziale orientato all'intensità di cura e all'integrazione multi professionale e multidisciplinare i cui ambiti di attività sono relativi all' "assistenza e ricerca nei trapianti e nel paziente critico" e alla "gestione medica e chirurgica integrata delle patologie oncologiche"; prevede diverse articolazioni pre e post chirurgiche e la Recovery Room h 24, con un approccio caratterizzato dalla centralità della persona evidenziando, pertanto, l'importanza dell'incarico con funzioni e livelli di responsabilità nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati alla struttura ed alla equipe. Il Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di salute dell'assistito coerentemente con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, promuove l'approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali mirati. Partecipa attivamente allo sviluppo della ricerca clinica e traslazionale e allo sviluppo di attività integrate che considerano e valorizzano la continuità del percorso di cura. In funzione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale, dell'approccio innovativo ai modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un importante 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**

	- 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 del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	Condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocco operatori ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Ingegneria Clinica	Collabora nella pianificazione delle manutenzioni e nella gestione delle tecnologie presenti e nella introduzione delle nuove tecnologie
Altre 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: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
rganizzare e gestire in modo efficace le sorse assegnate, per favorire il ggiungimento degli obiettivi aziendali ed biettivi attribuiti alla struttura	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
arantire la gestione e l'effettuazione delle PD ronte disponibilità)	Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
oporre e modificare il modello organizzativo l assistenziale in funzione dei cambiamenti egli assetti aziendali, favorendo la qualità, la curezza e la continuità assistenziale	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte - monitoraggio delle criticità - messa in atto delle azioni di miglioramento
estire e monitorare i percorsi di presa in carico ei pazienti/utenti sottoposti ad intervento irurgico e/o procedure interventistiche	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità - partecipazione nel governo della risorsa posto letto
arantire il coordinamento delle attività della ecovery Room h24	promozione, pianificazione, attuazione e valutazione degli specifici percorsi assistenziali
rtecipazione ai meeting periodici per evolare i percorsi di trasferimento a garanzia	- Monitoraggio delle criticità rispetto alla

ella continuità delle cure	programmazione prevista - Gestione degli accessi e trasferimenti - Contributo al monitoraggio dei tempi di attesa
omuovere e favorire la cultura ell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e i operatori di supporto assegnati	- definizione degli standard assistenziali - Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
omuovere le buone pratiche assistenziali in llaborazione ed integrazione con i ofessionisti coinvolti nel processo sistenziale : prevenzione delle lesioni da pressione, corretta gestione del dolore prevenzione delle cadute prevenzione delle infezioni degli accessi scolari	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - = >2 progetti realizzati/anno - partecipazione a progetti regionali - partecipazione dell'equipe alla formazione specifica
omuovere l'applicazione delle procedure per prevenzione e riduzione delle infezioni rrelate all'assistenza (ICA)	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
arantire la corretta tenuta della ocumentazione informatizzata, ottemperando le norme previste	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di utilizzo della documentazione (100%)
estire e coordinare i processi di provvigionamento e di verifica di farmaci, esidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a ranzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - 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
llaborare con le strutture aziendali ed teraziendali di riferimento in materia di creditamento e gestione del rischio clinico lativamente all'elaborazione, plementazione e monitoraggio delle ocedure e dei PDTA	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - integrazione costante delle evidenze - supervisione dell'applicazione
dempimento delle responsabilità con quanto evisto dal DLgs 81/2008 in qualità di eposto	- formazione specifica dell'equipe - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	

llaborare, per quanto di competenza, al ggiungimento degli obiettivi di Budget così me negoziato annualmente con la Direzione iendale	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori perfomance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
antenere e sviluppare le competenze ecifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e tecnologie innovative introdotte - N° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
estire il clima organizzativo interno, presidiare soddisfazione delle esigenze ed aspettative i pazienti/utenti e delle risorse umane esenti, dedicando cura ai processi relazionali di comunicazione	- Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi =>1 mese - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento
pplicazione degli istituti contrattuali, ell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse mane	- 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	
otenziare l'attività di formazione del personale ediante la partecipazione a incontri/riunioni terne e di aggiornamento favorendo la rmazione sul campo e la realizzazione di iziative multidisciplinari, nell'ottica della escente integrazione professionale, sviluppo elle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
avorire il progressivo potenziamento delle tività didattiche e formative (es. tirocinio udenti)	N. di tirocini/anno N. collaboratori con docenza nei corsi iendali/extraziendali Partecipazione a studi di ricerca

Livello: 15	**Valorizzazione economica**: 8.500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	**Durata dell'incarico**: 5 anni

Requisiti di accesso

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

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