

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000111
DATA: 28/03/2024 14:52
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione, nell'ambito della U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto e della SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca (SPIR)

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

CLASSIFICAZIONI:

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

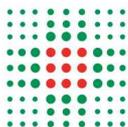
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIREZIONE ASSISTENZIALE
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- SS SUPPORTO ALL'APIANIF STRATEG. E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA



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

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



- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE E IMPLEMENTAZIONE DELLA RICERCA NELLE PROFESSIONI SANITARIE

DOCUMENTI:

| File | Firmato digitalmente da | Hash |
|---------------------------------------|---|---|
| DELI0000111_2024_delibera_firmata.pdf | Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Lelli Barbara; Samore' Nevio | DD0B7B5E39F670A2672A17139A68931C D3FE1182BA34B7B93E418FF16E55BEFD |
| DELI0000111_2024_Allegato1.pdf: | | 1A765D3DD188DC9AD69C42ECD5C69C 9946758F12E192D1CE4AE8D349F6117CD |
| DELI0000111_2024_Allegato2.pdf: | | 08F82FBDCF0165CF85E05F2D7754605B2 7A95BEFE47AE2E59FA0933652B9D7A0 |
| DELI0000111_2024_Allegato3.pdf: | | 3238C53D4320970F8D7554653DE19FFAE BAF84305C337C7C913FE759985B6001 |
| DELI0000111_2024_Allegato4.pdf: | | DC9AE0FC9027B78CE7F59F0224F4535D 83651F037A155376351F3B2A47B7408D |
| DELI0000111_2024_Allegato5.pdf: | | A26055533E7CB69A844A719090CE5430F 8FF2E19FB435EFECCEC305EAA71E47F3 |
| DELI0000111_2024_Allegato6.pdf: | | 848BA589E537B25B2CD3AC5C1D5294CC 0EDB1EF4E653CD53AB51D5B70AE3FEE7 |
| DELI0000111_2024_Allegato7.pdf: | | 9DF43CA715C82F51D8B8D0FE9F60F70D 63941B9356E4826B78DFD3C55220D34 |
| DELI0000111_2024_Allegato8.pdf: | | 79FA8864A0E7CDC6EB070767023D2E47 2707BABE589ABE782D9520850F26D695 |
| DELI0000111_2024_Allegato9.pdf: | | 46E445C0F8881E044DD6E9C742979C80A D6AD516E436B194E1067815A56C4F7D |
| DELI0000111_2024_Allegato10.pdf: | | B96DA9D8C24EF75E64932A742E3A96918 6FAC2B785A09C65E7458157D99325BA |
| DELI0000111_2024_Allegato11.pdf: | | 171094E09250869DCF554617172FFAA6E D1577A1E755DF109A35DF5CADD8E4C3 |
| DELI0000111_2024_Allegato12.pdf: | | FDF503F1B2CD86D1A851024D1FA269CD DFEF87494142744B815C45A6DBB3104F |
| DELI0000111_2024_Allegato13.pdf: | | 324C5D1DE538EE4163C4759CA86E257B 8F63A06E72514F6BDC993DCC444D9348 |
| DELI0000111_2024_Allegato14.pdf: | | 70FCB6EF5919D7B92B61D3A7D51E981B AF93E96545B510A3E5052EFD61B11B78 |
| DELI0000111_2024_Allegato15.pdf: | | 8BCA5D7895CD238F2485FD5FE9466A64 52CB0CECA05BB0721F5B2AB28CFD7959 |



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 incarichi di funzione, nell'ambito della U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto e della SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca (SPIR)

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

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

Dato atto che:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna, per il conferimento tra gli altri, degli incarichi di funzione indicati nell'allegato A);
- 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 nelle determinazioni di ammissione richiamate nell'allegato A);

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali le Commissioni:

- hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi 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;
- hanno allegato agli stessi gli elenchi dei candidati idonei;

Ritenuto di accogliere le suddette proposte di conferimento degli incarichi di funzione;

Delibera

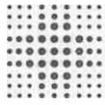
per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive e di conferire gli 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, come contenuti nei verbali delle Commissioni;
2. di conferire gli incarichi di funzione a decorrere dalle date indicate nell'allegato A), per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone individuate nell'allegato A), a decorrere dalle date ivi riportate;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2024 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:

Federica Politi

| N. | Struttura di afferenza | Tipologia incarico | Denominazione incarico | Fascia | Matricola | Cognome | Nome | Profilo professionale | Estremi avviso di selezione | Estremi ammissione candidati | Estremi verbale | Data decorrenza | Durata |
|----|--|------------------------------------|---|--------|-----------|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------|--------|
| 1 | SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca (SPIR) | Incarico di funzione professionale | Professionista esperto in promozione e governo della ricerca primaria, secondaria e traslazionale | 6 | 143274 | PEGHETTI | ANGELA | INFERMIERE | Det. n.123 del 03/02/2024 | Det. n. 199 del 26/02/2024 | Pg. n. 12018 del 19/03/2024 | 01/04/2024 | 5 anni |
| 2 | U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Incarico di funzione professionale | Referente operativo della transizione delle cure (Med. Urg.) | 3 | 149285 | FRANCAVILLA | FRANCESCO | INFERMIERE | Det. n.123 del 03/02/2024 | Det. n. 198 del 26/02/2024 | Pg. 11212 del 13/03/2024 | 01/04/2024 | 5 anni |
| 3 | U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Incarico di funzione organizzativa | Referente dei processi di allocazione del personale | 8 | 143974 | FIORITO | MARIA PATRIZIA | INFERMIERE SENIOR AD ESAUR. | Det. n.123 del 03/02/2024 | Det. n. 218 del 02/03/2024 | Pg. 12373 del 21/03/2024 | 01/04/2024 | 5 anni |
| 4 | U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Incarico di funzione professionale | Infermiere Referente percorsi outpatients ematologici | 2 | 146248 | NEPOTI | GIULIANA | INFERMIERE | Det. n.123 del 03/02/2024 | Det. n. 197 del 26/02/2024 | Pg. 11550 del 15/03/2024 | 01/04/2024 | 5 anni |
| 5 | U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Incarico di funzione organizzativa | Coordinamento Piattaforma operatoria Ostetrico-Ginecologica e Urologica | 9 | 144104 | GUTTADAURO | GIUSEPPE | INFERMIERE | Det. n.123 del 03/02/2024 | Det. n. 192 del 23/02/2024 | Pg. n. 11162 del 13/03/2024 | 01/04/2024 | 5 anni |
| 6 | U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Incarico di funzione organizzativa | Referente operativo per attività trasversali di competenza della Direzione di afferenza | 13 | 146294 | FIORO | MARIA ANTONIA | INFERMIERE | Det. n.123 del 03/02/2024 | Det. 221 del 02/03/2024 | Pg. 12538 del 21/03/2024 | 01/04/2024 | 5 anni |
| 7 | U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Incarico di funzione organizzativa | Coordinamento Unità Assistenziale Medicina Interna | 5 | 152158 | FORGIONE | FRANCESCA | INFERMIERE | Det. n.123 del 03/02/2024 | Det. 195 del 26/02/2024 | Pg. 11839 del 18/03/2024 | 01/04/2024 | 5 anni |



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)

| | |
|---|---|
| <p>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto</p> | <p>Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere / Infermiere senior ad esaurimento</p> |
| <p>Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto</p> | <p>Tipologia di incarico: funzione organizzativa</p> |
| <p>Valorizzazione economica : livello 9 euro 7.500</p> | <p>Durata incarico: 5 anni</p> |
| <p>Requisiti formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Piattaforma operatoria Ostetrico-Ginecologica e Urologica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

I blocchi operatori, afferendo ai Dipartimenti Ospedale della donna e del Bambino e al DAI delle malattie Nefro-Urologiche, ne recepiscono le finalità e gli obiettivi in relazione alla assistenza anestesiologicala e chirurgica per le patologie di interesse ostetrico, ginecologico e urologico.

Le tecniche anestesiologicalhe e chirurgiche utilizzate richiedono risorse umane e strumentali di alta specializzazione, garantendo una continuità e qualità assistenziale e strumentale per le attività previste.

Il Responsabile dell'incarico contribuisce alla organizzazione e gestione dei processi assistenziali multidisciplinari al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza; mediante la condivisione e la realizzazione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni

specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo innovazione, flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale. In considerazione delle caratteristiche del contesto strutturale/logistico ed organizzativo, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si evidenzia un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione di tutti i processi collegati alla qualità, alla sicurezza nelle cure e alla gestione del rischio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico presso il pad. 1 e Pad. 4

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|---|
| Dirigente/Responsabile di linea Assistenziale | Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato - Effettua una negoziazione di attività/risorse |
| Direttore delle U.U.O.O. di afferenza | Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati |
| Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso | Interazione funzionale Coordina e collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti ai percorsi specifici |
| Servizi trasversali aziendali (biotecnologie - farmacia - centrale di sterilizzazione ..) ed esterni (Fornitori, specialist di prodotti) | Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati |
| Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie | Collabora per la gestione di: - formazione accademica e/o professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|--|--|
| Obiettivi di Mandato | |
| Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate | - Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati mediante evidenza documentale |
| Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti sottoposti ad intervento chirurgico favorendo la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati | - definizione degli standard assistenziali - progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità - promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali e strumentali (evidenza documentale) |
| Supervisionare e collaborare con i referenti medici per la programmazione delle attività, | - Partecipazione con approccio proattivo alla programmazione/pianificazione delle sedute |

| | |
|--|---|
| nell'ottica di un utilizzo efficiente delle sale e delle tecnologie presenti | operatorie (report) |
| Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive in sala operatoria | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica (100%) |
| Collaborare con le strutture aziendali 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 - supervisione dell'applicazione dei PDTA/Procedure |
| Promuovere la corretta applicazione della check list di sala operatoria | - > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale |
| Promuovere la corretta applicazione degli standard di sala operatoria | - 100% superamento audit programmati |
| Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste | <ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - Controllo interventi effettuati / interventi registrati |
| Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto | <ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e 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 così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - Monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale <ul style="list-style-type: none"> 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 delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi | <ul style="list-style-type: none"> - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno) - Coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di |

| | |
|---|--|
| relazionali e di comunicazione | miglioramento - 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 e/o PIF - 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 - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca se previsti |

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 5 euro 5.500 | Durata incarico: 5 anni |
| Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Interna

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Medicina Interna e fragilità che afferisce al Dipartimento medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino metaboliche.

La struttura garantisce l'assistenza globale al paziente con fragilità, affetto da malattie croniche complesse in presenza di comorbidità e ridotta autosufficienza.

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. 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 una ottica di continuità ospedale territorio.

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 - Effettua una negoziazione di attività/risorse |
| Direttore della U.O. di afferenza | Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati |
| Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso | Relazione funzionale Collabora nella gestione nei percorsi di cura 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: rendicontazione annuale

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|--|---|
| Obiettivi di Mandato | |
| Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza | monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento |
| 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) |
| Garantire la propria disponibilità per la gestione e l'effettuazione periodica delle PD (pronte disponibilità) | Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate |

| | |
|---|---|
| Collaborare con il servizio di bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale - territorio | <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione al briefing settimanale e rendicontazione - segnalazione al bed manager delle difformità/difficoltà rispetto alla programmazione prevista |
| Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento | <ul style="list-style-type: none"> - effettuazione di > 2 interventi formativi/anno - n° di caregiver formati /anno |
| Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste | <p>Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (Stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - Monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale <ul style="list-style-type: none"> o n. valutazione annuale individuale o n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati/professionisti da formare |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori |
| 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 (< anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF - 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, 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) | <ul style="list-style-type: none"> - 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 3)

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 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 DELLA POSIZIONE

Infermiere Referente percorsi outpatients ematologici

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

IRCCS AOU di Bologna – Policlinico di S.Orsola è Centro di III livello della Rete Oncologica ed Emato-Oncologica della Regione Emilia-Romagna e Centro regionale di riferimento per CAR-T.

L'incarico si inserisce in tale ambito 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 all'interno del setting assistenziale "DSA Ematologia e DSA Programma Diagnosi e Terapie Linfomi".

In particolare il referente si pone come riferimento per promuovere l'ordinato ed efficace funzionamento delle attività all'interno del setting assistenziale; favorisce l'integrazione di buone pratiche di presa in carico assistenziale nell'ambito dei PDTA di patologia definiti, curando l'implementazione di modalità e strategie innovative volte a favorire l'adesione terapeutica e l'empowerment del paziente.

Il referente assume dunque la responsabilità di coadiuvare e collaborare sinergicamente nei processi affidati, promuovendo efficienza gestionale ed operativa, collaborando per lo sviluppo di nuove progettualità/modelli di presa in carico innovativi, sviluppando progressivamente le competenze professionali proprie e del gruppo di lavoro in un'ottica integrata e multiprofessionale.

È responsabile delle risorse umane assegnate al setting assistenziale.

Sede lavorativa: pad. 8 piano terra

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---|--|
| Incaricato di funzione organizzativa "Coordinamento U.A. Ematologia 1-2 Sez. - BCM – DH – Ambulatori - DSA | Relazione gerarchica -condivisione gli obiettivi specifici di mandato -condivisione delle risorse se necessario -monitoraggio delle attività pianificate e garantite |
| Direttore della U.O. di afferenza | Relazione funzionale -collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi -condivisione dei percorsi di cura in linea con le indicazioni regionali e le buone pratiche -forte integrazione e collaborazione nel presidiare gli obiettivi clinici, assistenziali ed organizzativi della rete |
| Professionisti sanitari e operatori che intervengono nel percorso di cura | Relazione funzionale -collaborazione finalizzata alla appropriata gestione assistenziale dei pazienti e delle specifiche attività afferenti al percorso |
| Servizi trasversali aziendali | Relazione funzionale Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati |
| Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie | Collabora per la gestione di - formazione accademica e professionale, - Ricerca organizzativa ed innovazioni scientifiche |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontare annualmente

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|--|--|
| Obiettivi di Mandato | |
| Gestisce e monitora i percorsi di presa in carico dei pazienti con particolare attenzione alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti e della famiglia | Monitoraggio <u>semestrale</u> di reclami ed elogi |
| Garantire la programmazione degli accessi definiti nell'ambito del previsto PDTA, presidiando la gestione dei flussi dei pazienti. | -report mensile segnalazione criticità -utilizzo di strumenti specifici per la programmazione delle attività |
| Garantisce l'attività assistenziale ed il supporto ai pazienti durante il percorso diagnostico, terapeutico ed assistenziale | Valutazione di processo: Numero di pazienti presi in carico /anno Valutazione di risultato: n. colloqui strutturati atti a valutare l'esito del processo educativo (refertazione elettronica) |
| Partecipare attivamente al percorso di valutazione della qualità delle cure prestate | - partecipazione alla verifica periodica dei risultati (indicatori di processo ed esito presenti nel PDTA) - audit periodici |

| | |
|---|---|
| Gestire la documentazione informatizzata | Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% |
| Garantire i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi, dispositivi medici e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse, supervisionandone l'efficienza di utilizzo e assicurando la manutenzione periodica. | <ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature - verifica e controllo mensile delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile (report) - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato a livello aziendale - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi - segnalazione delle non conformità e attivazione delle azioni correttive (specifica documentazione) |
| 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 - integrazione costante delle evidenze - supervisione dell'applicazione - prevenzione degli eventi avversi |
| Collaborare nella condivisione degli obiettivi definiti con l'equipe multidisciplinare; monitorare gli stati di avanzamento delle progettualità approvate | Condivisione e aggiornamento periodico del gruppo di lavoro – almeno 2 verbali annui |
| Promuovere la partecipazione a percorsi di apprendimento sul campo nell'ambito del setting di riferimento | Proposta di almeno n.1 progettualità/anno |

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 specifiche e coerenti con il profilo ricercato
- Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali multidisciplinari /multiprofessionali inerenti lo specifico ambito

Allegato 18)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

| | |
|--|---|
| Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: SSD Sviluppo Professionale e Implementazione della Ricerca – (SPIR) | Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari • Profilo professionale: • Tutti i profili del ruolo sanitario |
| Compilatore: Responsabile Dott. Stefano Durante | Tipologia di incarico: funzione professionale |
| Valorizzazione economica: livello: 6 euro 6.000 | Durata incarico: 5 anni |
| Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> • 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Tutti i profili del ruolo sanitario); • 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

Professionista esperto in promozione e governo della ricerca primaria, secondaria e traslazionale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento allo sviluppo professionale e implementazione della ricerca svolto dallo SPIR e agito dai professionisti che erogano assistenza, riabilitazione o con funzioni tecniche.

Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità organizzativo/gestionali nella pianificazione delle attività di ricerca primaria, secondaria e traslazionale, persegue, congiuntamente e su indicazione del Direttore, gli obiettivi della direzione e dell'IRCCS in termini di pianificazione, conduzione e reporting degli studi clinici primari, della ricerca secondaria (Revisioni Sistematiche), degli Audit clinici e, parallelamente, promuove lo sviluppo professionale in relazione ai temi della ricerca.

In tale contesto, di concerto con le altre direzioni aziendali, promuoverà un processo di implementazione finalizzato a favorire l'integrazione, la multidisciplinarietà, l'innovazione tecnologica e organizzativa per supportare e favorire l'ottimale presa in carico del paziente. La funzione prevede anche proposte operative per lo sviluppo e mantenimento delle competenze della componente assistenziale in relazione all'appropriatezza professionale e organizzativa con l'obiettivo finale di produrre un empowerment dei professionisti coerentemente con l'applicazione degli istituti per la valorizzazione del personale.

Il Responsabile dell'incarico assume un ruolo significativo in termini di collaborazione ed integrazione con il middle e top management anche al fine di favorire e supportare i processi aziendali di raggiungimento degli obiettivi ministeriali relativi alla ricerca e regionali, in termine di raggiungimenti degli obiettivi assegnati alle professioni sanitarie.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---------------|-------------|
|---------------|-------------|

| | |
|--|--|
| Direttore SPIR | Relazione gerarchica Collabora per il raggiungimento degli obiettivi specifici della Direzione SPIR e Direzione Scientifica Propone progetti innovativi nell'ambito della ricerca primaria, secondaria e traslazionale. |
| Direzione scientifica IRCCS | Relazione funzionale Interagisce e collabora al processo di realizzazione di studi di ricerca primaria e secondaria in linea con il mandato IRCCS e Direttore SPIR |
| Ricerca e Innovazione | Relazione funzionale Interagisce e collabora per il raggiungimento degli obiettivi indicati dalla Direzione SPIR e dalla Direzione Scientifica. |
| Direttore Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Relazione funzionale Interagisce e collabora al processo di integrazione tra ricerca e assistenza, individuazione e strutturazione degli ambiti di intervento. Propone e collabora alla realizzazione di progetti di ricerca organizzativa. |
| Gruppi di ricerca con valenza nazionali, regionali e interaziendali | Relazione funzionale Interagisce e collabora nelle attività di attuazione e verifica dei progetti di implementazione di linee di indirizzo e protocolli |
| Governo clinico | Relazione funzionale Interagisce e collabora nella produzione di protocolli, procedure e istruzioni operative, programmazione e svolgimento di audit clinici e produzione dei relativi report. |
| Ufficio Formazione | Relazione funzionale Propone e collabora allo sviluppo di progetti formativi inerenti l'attività di ricerca e/o finalizzati al raggiungimento di obiettivi regionali/aziendali per l'area comparto. |
| Farmacia Clinica | Relazione funzionale Collabora all'implementazione del corretto utilizzo dei dispositivi innovativi, collabora nella prova di nuovi dispositivi medici ad uso delle professioni sanitarie e produzione dei relativi report. |
| Ingegneria Clinica | Relazione funzionale Collabora all'implementazione del corretto utilizzo dei dispositivi innovativi, collabora nella prova di nuovi dispositivi medici ad uso delle professioni sanitarie e produzione dei relativi report. |
| Comitato Etico | Relazione funzionale Sottomissione dei protocolli di ricerca. |
| Ufficio comunicazione aziendale | Relazione funzionale Promuove la diffusione delle evidenze prodotte attraverso il journal club e la diffusione dei risultati dei progetti attuati. |
| Referente privacy | Relazione funzionale Collabora alla raccolta dati attraverso l'analisi della documentazione sanitaria nei termini previsti dalla normativa vigente |
| Referenti Corsi di laurea | Relazione funzionale Sviluppa progetti di ricerca con gli studenti delle |

| | |
|---|---|
| | lauree magistrali. |
| Servizi trasversali aziendali | Relazione funzionale Collabora alla realizzazione degli obiettivi e/o progetti aziendali |
| Area Rischio Infettivo | Relazione funzionale Collabora nel monitoraggio dei Nursing Sensitive Outcome. |
| Coordinatori referenti delle Unità Assistenziali | Relazione funzionale Collabora per orientare gli aspetti organizzativi, di implementazione e formativi. |
| Professionisti sanitari area comparto | Relazione funzionale Raccoglie idee, suggerimenti e proposte relative ad aree grigie per lo sviluppo di progetti di ricerca |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|---|---|
| Obiettivi di Mandato | |
| Partecipazione attiva alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza | <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - Controllo dei fattori produttivi assegnati annualmente - rispetto del tempogramma assegnato |
| Conduzione delle attività di miglioramento della pratica assistenziale | Realizzazione di almeno 2 Audit clinici/anno nelle aree selezionate a seguito di processo di prioritizzazione'. |
| Conduzione delle attività di ricerca | Supporto alla realizzazione di almeno 2 protocolli di ricerca/anno. |
| Miglioramento della qualità assistenziale | Nei progetti interaziendali si interfaccia con i referenti locali e crea e coordina o partecipa a reti di collaborazione (wound care, cure palliative pediatriche): monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati. |
| Monitoraggio Nursing Sensitive Outcome | Analisi di incidenza/prevalenza delle lesioni da pressione e degli outcome relativi ai progetti messi in campo: produzione di un report annuale. |
| Sviluppo delle reti professionali aziendali | Individua referenti per le aree di sviluppo dello SPIR e realizza il report annuale delle attività svolte: monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati |
| Collaborazione con le reti nazionali | Collabora/partecipa allo sviluppo di protocolli di ricerca multicentrica: monitoraggio n° di protocolli multicentrici sviluppati. |
| Ricerca sponsorizzata | Collabora nella realizzazione delle ricerche sponsorizzate mantenendo i rapporti con gli sponsor e favorendo la promozione di nuove ricerche. |
| Collaborazione allo sviluppo delle procedure aziendali | Supporta nella revisione della letteratura e collabora alla stesura delle procedure: monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati. |
| Collaborazione nella realizzazione degli obiettivi regionali | Supporta le direzioni coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al comparto. |
| Prova dispositivi medici | Collabora attivamente con la farmacia e con l'ingegneria clinica nelle prove di dispositivi innovativi e produce i relativi report. |

| Formazione ed Aggiornamento | |
|--|---|
| Favorisce la formazione propria e dei colleghi attraverso la partecipazione a eventi formativi e o a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari | Rendicontazione degli incontri periodici effettuati predisposizione del PAF annuale - n° professionisti formati/professionisti da formare |
| Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti) | - n. di tirocini/anno - n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/ extraziendali |

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Possesso di laurea magistrale e Master di primo o secondo livello inerente alla funzione da svolgere
- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto
- Esperienza nella conduzione di Audit clinici
- Collaborazione a progetti con Società Scientifiche
- Esperienza documentata in progetti di carattere nazionale e regionale
- Attività di docenza relative alle tematiche del ruolo svolto
- Numero di pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

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)

| | |
|---|---|
| <p>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto</p> | <p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari</p> <p>Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento/ostetrica/ostetrica senior ad esaurimento/Assistente sanitario/Assistente Sanitario senior ad esaurimento</p> |
| <p>Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto</p> | <p>Tipologia di incarico: funzione organizzativa</p> |
| <p>Valorizzazione economica : livello 13 euro 9.500</p> | <p>Durata incarico: 5 anni</p> |
| <p>Requisiti formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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/ostetrica/ostetrica senior ad esaurimento/Assistente sanitario/Assistente Sanitario 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

Referente operativo per attività trasversali di competenza della Direzione di afferenza

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico, individuato sulla base di esigenze organizzative/gestionali della Direzione, risulta rilevante per il raggiungimento sia degli obiettivi di mandato aziendali che delle attività progettuali di sviluppo dell'azienda.

L'incaricato opera in stretta collaborazione con i servizi trasversali aziendali/interaziendali.

Le attività prevalentemente connesse all'incarico fanno riferimento a:

- gestione del rapporto di lavoro del personale per quanto di competenza della Direzione , in applicazione a quanto previsto dagli istituti contrattuali,
- attività in tema di sicurezza, sia come luogo di cura sia come sede di svolgimento dei processi assistenziali,
- attività di sorveglianza sanitaria e piano vaccinale,
- attività di collaborazione per la predisposizione di piani di emergenza aziendali,
- attività in tema di logistica,

allo scopo di garantire risposte omogenee secondo una logica di forte interazione ed integrazione professionale in coerenza con gli obiettivi di mandato aziendale .

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|--|
| Dirigente/Responsabile Governo risorse umane | Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none">- condivisione, pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato;- rendicontazione dello stato di avanzamento |
| - Medicina del lavoro -Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale | Relazione funzionale Partecipazione attiva alle progettualità assegnate |
| -Direzione Sanitaria -Sviluppo Tecnologico delle infrastrutture e del patrimonio edilizio | Relazione funzionale Partecipazione attiva alle progettualità assegnate |
| SUMAGP | Relazione funzionale Interazione nella gestione operativa per le tematiche relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale |
| Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie | Relazione funzionale Collaborazione per progetti di ricerca e formativi aziendali relativi allo sviluppo ed al miglioramento |
| Incaricati di funzione organizzativa/coordinatori assistenziali con particolare riferimento al servizio di medicina del lavoro | Relazione funzionale Condivide gli obiettivi della struttura Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse, dello sviluppo professionale e valorizzazione dei professionisti |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

| Obiettivi e Responsabilità | Risultato atteso |
|---|--|
| Attuare la gestione del personale per quanto di competenza | - Aggiornamento gestione del personale in astensione obbligatoria, mobilità, congedi parentali, aspettative ed altre tipologie di istituti - monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte |
| Attivare le collaborazioni per il raggiungimento positivo di progettualità/obiettivi assegnati in tema di sicurezza | Rendicontazione delle attività svolte con particolare attenzione ai piani di emergenza |
| Attivare le collaborazioni per il raggiungimento positivo degli obiettivi in tema di sorveglianza sanitarie e piano vaccinale degli operatori | Collaborazione nel monitoraggio degli operatori adibiti a reparti ad alto rischio (vaccinati/immuni) in base alle indicazioni regionali Collaborazione alla adesione degli operatori al piano vaccinale, come da obiettivi regionali Rendicontazione delle attività svolte |
| Attivare collaborazioni in tema di logistica aziendale | Rendicontazione delle attività svolte |
| Mantenimento delle proprie competenze e dei collaboratori mediante la partecipazione a corsi | Partecipazione agli eventi formativi aziendali obbligatori = 100% |
| Concorre al mantenimento di una comunicazione efficace con i dipendenti | n. colloqui effettuati anno |
| Supporta l'incaricato di funzione organizzativa nell'utilizzo strumenti di valutazione del personale | n. incontri effettuati Gestione delle criticità / numero delle valutazioni totali |
| Garantire la disponibilità per il servizio di guardia e di PD (Pronta Disponibilità) | Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi durante il servizio di Guardia e di pronta disponibilità |

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
- 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

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 3 euro 4.500 | Durata incarico: 5 anni |
| Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> ●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 DELLA POSIZIONE

Referente operativo della transizione delle cure (Med. Urg)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico si inserisce nell'Unità assistenziale di Medicina di Urgenza, ha la finalità di favorire e facilitare tutte le azioni mirate all'ottimizzazione ed alla efficienza operativa della struttura, con particolare riferimento alla gestione dell'integrazione (integrated care) e della continuità della presa in carico nei vari setting (transitional care) nell'ambito del Progetto fragilità e Progetto di continuità AUSL.

L'incarico ha un notevole impatto per i processi gestiti nell'assistenza in emergenza - urgenza mediante approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione ed attuazione delle attività assistenziali ed organizzative del percorso di competenza. Supporta tutti i processi di riorganizzazione mediante la partecipazione a gruppi multiprofessionali. L'incaricato ha un ruolo definito nella realizzazione e gestione di attività flessibili e dinamiche del contesto specifico, garantendo l'appropriatezza organizzative ed una efficace presa in carico assistenziale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|---|
| Incaricato di funzione organizzativa "Coordinamento U.A. di Pronto Soccorso, Osservazione Breve Intensiva, Medicina d'urgenza | Relazione gerarchica - condivide gli obiettivi dello specifico processo e collabora nella pianificazione ed attuazione dello stesso |
| Responsabili di incarico di funzione dei servizi e delle Unità Assistenziali afferenti al percorso emergenza urgenza | Relazione funzionale Collabora nella gestione dei pazienti e delle specifiche attività afferenti al percorso |
| Team ricoveri e dimissioni nelle U.O. (Bed manager - Case manager – infermiere facilitatore del percorso) - assistente sociale | Interazione funzionale Management dei posti letto - trasferimenti e dimissioni dei pazienti Integrazione con il servizio territoriale e con l'assistente sociale |
| Sviluppo professionale e implementazione della ricerca nelle professioni sanitarie | Interazione funzionale Collabora per la gestione delle formazione accademica e professionale Partecipa a studi di ricerca organizzativa e traslazionale |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|---|--|
| Obiettivi di Mandato | |
| Garantire la continuità assistenziale rendendo accessibili ai pazienti in dimissione i percorsi territoriali disponibili | - monitoraggio mensile - pazienti individuati ECA / flusso in uscita |
| Collaborare con il servizio di Bed Manager per agevolare i percorsi di trasferimento | - monitoraggio delle criticità (evidenza documentata) - segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista |
| Individuare precocemente pazienti arruolabili in un percorso di mantenimento della domiciliarità eludendo il ricovero | - monitoraggio mensile delle criticità - N. attivazione interventi socio sanitari/n. pazienti non ricoverati - utilizzo di strumenti specifici per l'individuazione precoce dei pazienti |
| Supervisionare la effettiva presenza delle risorse umane e disporre eventuali variazioni sulla base dei carichi assistenziali | monitoraggio mensile delle criticità |
| Coordinare il flusso dei pazienti per lo specifico percorso (boardes) | - monitoraggio mensile delle criticità - monitoraggio dell'Access block ed Overcrowding |
| Proporre strumenti e percorsi formativi adeguati al livello di competenza già posseduta dal personale in un ottica di flessibilità operativa ed omogeneità delle competenze | - evidenza di strumenti e percorsi formativi attivati / programmati - 100% formazione del personale / programmazione definita |
| Migliorare la qualità assistenziale | monitoraggio reclami ed elogi |

| | |
|---|---|
| Garantire la sicurezza e la gestione di eventi avversi prevedibili | <ul style="list-style-type: none"> - applicazione di raccomandazioni, Best Practice e L.G. nazionali ed internazionali - n. incident reporting / anno |
| Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal Dlgs 81/08 | rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa ed assegnate dal coordinatore |
| Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative | <ul style="list-style-type: none"> - n° di tirocini/anno - partecipazione a studi di ricerca se previsti e assegnati dal coordinatore |

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 specifiche e coerenti con il profilo ricercato
- Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali multidisciplinari /multiprofessionali inerenti lo specifico ambito

SCHEMA 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)

| | |
|--|---|
| <p>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto</p> | <p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari</p> <p>Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento/ostetrica/ostetrica senior ad esaurimento/Assistente sanitario/Assistente Sanitario senior ad esaurimento</p> |
| <p>Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto</p> | <p>Tipologia di incarico: funzione organizzativa</p> |
| <p>Valorizzazione economica : livello 8 euro 7.000</p> | <p>Durata incarico: 5 anni</p> |
| <p>Requisiti formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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/ostetrica/ostetrica senior ad esaurimento/Assistente sanitario/Assistente Sanitario 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

Referente per i processi di allocazione del personale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il titolare dell'incarico concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato mediante la gestione dei processi di allocazione del personale, operando in sinergia con i Responsabili di Linea Assistenziali. Assicura la corretta interazione per le attività di interesse con alcuni servizi specifici aziendali; esegue il puntuale monitoraggio dei flussi del personale in entrata ed uscita dall'Azienda, assicurando una distribuzione dello stesso nelle Unità Assistenziali garantisce la continuità assistenziale e consente una valutazione rispetto al Piano di assunzione.

L'incaricato assicura la manutenzione della distribuzione di personale nei setting assistenziali, con i Responsabili di Linea. In fase di prima assegnazione del personale tiene in evidenza il curriculum formativo e professionale per rispondere alle aspettative del neo assunto.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---|--|
| Dirigente/Responsabile Governo risorse umane | Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none">- pianificazione e monitoraggio degli obiettivi del mandato;- conduzione delle progettualità e rendicontazione delle stesse |
| Responsabile di linea Assistenziale | Interazione funzionale per la gestione operativa |
| SUMAGP | Interazione attiva nella gestione operativa dei dati |
| Medicina del lavoro Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale | Collaborazione nella gestione dei flussi relativi agli operatori con prescrizioni e/o limitazioni di idoneità e per il percorso di presa in carico del nuovo assunto |
| Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie | Collaborazione per progetti formativi aziendali relativi alla standardizzazione ed il miglioramento dei percorsi organizzativi. |
| Agenzia per contratti in somministrazione di lavoro | Interazione attiva nell'attivazione di contratti in somministrazione |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

| Obiettivi e Responsabilità | Risultato atteso |
|--|---|
| Pianificare e gestire l'allocazione del personale | Cruscotto di monitoraggio: <ul style="list-style-type: none">- priorità organizzative,- valutazione dei curricula,- assegnazione del personale. |
| Garantire una omogenea e tempestiva elaborazione e trasmissione dei flussi | Rispetto delle scadenze mensile (100%) |

| | |
|--|--|
| informativi e documentali | |
| Garantire il processo di gestione operativa in merito all'accoglienza del personale nuovo assunto/nuovo inserito | <ul style="list-style-type: none"> - Colloquio telefonico pre assuntivo - Accoglienza per presa di servizio (report – Registrazione 100%) |
| Collaborare nel percorso di assegnazione del personale con limitazioni /prescrizioni valutato dal medico competente | <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento Report - Valutazione presenza piani di lavoro aggiornati (100%) - Registrazione delle sedi di assegnazione (report) - Registrazione di criticità nell'allocazione (report) - Partecipazione proattiva a specifiche progettualità |
| Collaborare nella programmazione del piano di contrazione estiva e natalizia e relativo monitoraggio | <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione agli incontri di Direzione in merito alla gestione delle risorse per il periodo estivo (n. incontri effettuati / n. incontri programmati) - Comunicazione con i responsabili di Linea Assistenziale in merito all'assegnazione delle risorse e al relativo periodo di riferimento (evidenza documentale) |
| Contribuire alla realizzazione di Linee di Indirizzo, procedure, istruzioni operative inerenti il personale nuovo assunto e personale con limitazioni e prescrizioni | Evidenza di documenti prodotti ed applicati Valutazione degli indicatori previsti nei documenti |
| Costruire relazioni collaborative con il personale neo assunto/neo inserito | Incoraggiare i corretti comportamenti (codice di comportamento aziendale) |
| Garantire la disponibilità per il servizio di guardia e di PD (Pronta Disponibilità) | Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi durante il servizio di Guardia e di pronta disponibilità |

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

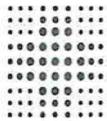
Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "Coordinamento Piattaforma operatoria Ostetrico-Ginecologica e Urologica" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.123 del 03/02/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

| COGNOME | NOME |
|------------|----------|
| GUTTADAURO | GIUSEPPE |



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)

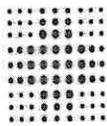
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE DENOMINATO "COORDINAMENTO UNITÀ ASSISTENZIALE MEDICINA
INTERNA" - PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO
UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 123 del 03/02/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

| COGNOME | NOME |
|----------|-----------|
| FORGIONE | FRANCESCA |

Handwritten signatures and initials:
A large signature at the top left, a circular stamp in the middle, and initials 'AB' to the right. Below these are the initials 'MF'.



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

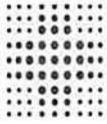
Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "INFERMIERE REFERENTE PERCORSI OUTPATIENTS EMATOLOGICI" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.123 del 3/02/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

| COGNOME | NOME |
|---------|----------|
| NEPOTI | GIULIANA |



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

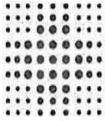
Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "PROFESSIONISTA ESPERTO IN PROMOZIONE E GOVERNO DELLA RICERCA PRIMARIA, SECONDARIA E TRASLAZIONALE" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.123 del 03/02/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

| COGNOME | NOME |
|----------|--------|
| PEGHETTI | ANGELA |
| SIST | LUISA |



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

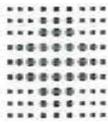
Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "REFERENTE OPERATIVO PER ATTIVITÀ TRASVERSALI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE DI AFFERENZA" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.123 del 03/02/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

| COGNOME | NOME |
|----------------|---------------|
| FIORO | MARIA ANTONIA |



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 "REFERENTE OPERATIVO DELLA TRANSIZIONE DELLE CURE (MED. URG)" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.123 del 03/02/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

| COGNOME | NOME |
|-------------|-----------|
| FRANCAVILLA | FRANCESCO |
| RECCHIA | JESSICA |
| ROTONDO | DONATELLA |



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 "REFERENTE DEI PROCESSI DI ALLOCAZIONE DEL PERSONALE" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 123 del 03.02.2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

| COGNOME | NOME |
|---------|----------------|
| FIORITO | MARIA PATRIZIA |

BE  NS AX