

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000152
DATA: 30/04/2024 14:50
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

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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

CLASSIFICAZIONI:

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

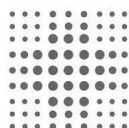
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- FZ.TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA - ASSISTENTI SOCIALI
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI



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
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE E IMPLEMENTAZIONE DELLA RICERCA NELLE PROFESSIONI SANITARIE
- DIREZIONE ASSISTENZIALE

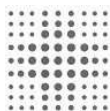
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000152_2024_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Lelli Barbara; Samore' Nevio	956ED0A2FAEAFE6203D4D25518F4971C BAC32B764EF56D72863B0F5D9524EE3B
DELI0000152_2024_Allegato1.pdf:		DDC8EB348702C8C57D16572AE93F4208 3079A62407F9AB3DFC691230F585A7F5
DELI0000152_2024_Allegato2.pdf:		EA2C34CB27DFE35BE092F6D9140FB0C1 EFD9EF5E9633CE1D1A85753F4CE45EB
DELI0000152_2024_Allegato3.pdf:		9F0E2C3A440C63E3436E76C0280BA6CD A6C2861BF1A0BDE2D598BC031BA2569C
DELI0000152_2024_Allegato4.pdf:		845BE9DCE894BD7928EA64D33E1F6220 2D8C7A4EAD255C246BCB1CB428150C4C
DELI0000152_2024_Allegato5.pdf:		4E731F344EEFAC8F4F669FD05664C3F24 9F9F41D5C2FDDF5F989744E6393D3DF
DELI0000152_2024_Allegato6.pdf:		3B7D2012A205A6480BE582B1F0A8D088B 6E74EA6598B19317000E7B1B9BDF4C3
DELI0000152_2024_Allegato7.pdf:		41327100CDBF24F1ED8C12E64FD1AB76 1FAAFC15CBE3E7B8F921D023C06F77BB
DELI0000152_2024_Allegato8.pdf:		70639B391486F54B41F58C02EE06933673 6E302D686B07C12C6448ABEBC95636
DELI0000152_2024_Allegato9.pdf:		487B14BF166EAC9747DE25E20B6165CE FF54C2C3C2F65191BACC8820B1901D88
DELI0000152_2024_Allegato10.pdf:		20CD8099ED14C898769C01B63CD20962 05A4F407783E66301EA209686734E56D
DELI0000152_2024_Allegato11.pdf:		A7A11CC925B14602E8B974047F5F4EEC 370A18C083CE8FDCFF14839399AF9969
DELI0000152_2024_Allegato12.pdf:		2DC0734E3422EAC0D70586C2FF353C79 0A06DEB49DFE6754445804C6F11C0DD
DELI0000152_2024_Allegato13.pdf:		F1DD0C85D4867101DFC64C1479D432D2 8A3F8B8053F990B8AF09732F9148FA50
DELI0000152_2024_Allegato14.pdf:		E09C91EC7BF560B4D0C195D3376526671 31B6D66D3A774ED55DB3D807CB2DDC6
DELI0000152_2024_Allegato15.pdf:		6EB7F7D8E6A63C4501FF0EC5122F31C4 40188DB29E09868DE32024FFFC63B8EE



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

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 diposizione 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 degli avvisi di selezione interna per il conferimento, tra gli altri, degli incarichi di funzione indicati nell'allegato A) al presente provvedimento;
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dagli avvisi di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione richiamate nell'allegato A);

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

- hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi 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 ed agli elenchi dei candidati risultati idonei, come contenuti nei verbali delle Commissioni;
2. di conferire gli incarichi di funzione a decorrere dalle date indicate nell'allegato A), per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone individuate nell'allegato A), a decorrere dalle date ivi riportate;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento 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:

Rita Zappa

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	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento percorsi ambulatoriali di Otorinolaringoiatria	3	143905	FOGLI NERINI	SONIA	INFERMIERE	Det. n. 123 del 03/02/2024	Det. n. 227 del 04/03/2024	Pg. 14573 del 03/04/2024	01/05/2024	5 anni
2	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Piattaforma operatoria di oftalmologia	4	146948	VITALE	GIANNI	INFERMIERE	Det. n. 123 del 03/02/2024	Det. n. 220 del 02/03/2024	Pg. 13993 del 29/03/2024	01/05/2024	5 anni
3	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Piattaforma ambulatoriale di Dermatologia	4	143814	DOLGETTA	CINZIA	INFERMIERE	Det. n. 123 del 03/02/2024	Det. n. 234 del 06/03/2024	Pg. 13563 del 27/03/2024	01/05/2024	5 anni
4	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento ambulatori di Nefrologia e Dialisi peritoneale	3	148051	MONTANARI	MONICA	INFERMIERE	Det. n. 123 del 03/02/2024	Det. n. 263 del 14/03/2024	Pg. 15517 del 10/04/2024	01/05/2024	5 anni
5	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Unità Assistenziale chirurgia pediatrica	3	143418	BAGNARA	CLAUDIA	INFERMIERE	Det. n. 123 del 03/02/2024	Det. n. 239 del 06/03/2024	Pg. 16245 del 15/04/2024	01/05/2024	5 anni
6	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Unità Assistenziale pediatria Specialistica medico chirurgica	3	150100	MATTIOLI	VERONICA	INFERMIERE	Det. n. 123 del 03/02/2024	Det. n. 240 del 06/03/2024	Pg. 15846 del 12/04/2024	01/05/2024	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 di medicina interna cardiovascolare (Pad. 25)	5	148445	COLAMONACO	NIOLETTA	INFERMIERE	Det. n. 640 del 28/10/2022 e Det. n. 130 del 05/02/2024	Det. n. 259 del 12/03/2024	Pg.15932 del 12/04/2024	01/05/2024	5 anni

Allegato 6)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Piattaforma ambulatoriale di Dermatologia

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma ambulatoriale di Dermatologia, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza. Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile per il coordinamento della gestione operativa delle Piattaforme ambulatoriali	Relazione gerarchica - Condivisione obiettivi specifici di mandato - Collaborazione con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura e PDTA - Monitoraggio delle attività svolte - Monitoraggio e valutazione della performance
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/blocchi operatori /altre UUOO afferenti ai percorsi - PDTA	Relazione funzionale Collaborazione nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso/PDTA
Servizi trasversali aziendali	Collaborazione alla realizzazione degli obiettivi definiti
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collaborazione nella gestione di: - Formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti promuovendo il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	- Progetti di miglioramento - Monitoraggio semestrale di elogi e reclami
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- 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	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di

raggiungimento degli obiettivi di Budget come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	consumo controllati - Monitoraggio dei flussi informativi
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (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 - 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 e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	- Riunioni interne ai servizi (≥ 1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - Promozione di attività di educazione sanitaria e counseling rivolte all'utente/caregiver - Monitoraggio di reclami ed elogi
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 (< 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	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra

	aziendali/anno
--	----------------

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 13)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale chirurgia pediatrica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Chirurgia Pediatrica/lattanti che afferisce al Dipartimento Ospedale della Donna e del bambino. La struttura si caratterizza nel trattamento e nell'assistenza completa al neonato, al bambino ed all'adolescente portatori di malformazione congenita o affetti da patologia acquisita di pertinenza chirurgica.

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.

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: da rendicontare annualmente

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 interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei piccoli pazienti, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	- effettuazione di ≥ 2 interventi formativi/anno - n° di caregiver formati /anno
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari - prevenzione delle infezioni delle ferite chirurgiche	- Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente ▪ N. cadute < anno precedente ▪ < infezioni accessi vascolari/anno precedente - Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	- > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale

Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica e partecipazione alla effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (> 80%) - utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica - n. di somministrazioni gestite con modalità informatizzata / n. di somministrazioni gestite con modalità manuale
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività (>70%) - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	- formazione specifica 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	- 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	- 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 - 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,	- Monitoraggio di reclami ed elogi

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	- 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	- 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)	- 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 12)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale pediatria Specialistica medico chirurgica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Pediatria Specialistica - chirurgia specialistica pediatrica che afferisce al Dipartimento Ospedale della Donna e del bambino.

La struttura si caratterizza per una attività assistenziale pediatrica sia internistica che specialistica in diversi settori, garantendo ai piccoli pazienti una gestione multidisciplinare; inoltre, accoglie i pazienti pediatrici provenienti da Pronto soccorso e OBI e pazienti candidati ad interventi chirurgici specialistici.

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 percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

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: da rendicontare annualmente

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 interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei piccoli pazienti, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	- effettuazione di ≥ 2 interventi formativi/anno - n° di caregiver formati /anno
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari - prevenzione delle infezioni delle ferite	- evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente ▪ N. cadute < anno precedente ▪ < infezioni accessi vascolari/anno precedente - evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione/aggiornamento sulle

chirurgiche	tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	> 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica e partecipazione alla effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	- corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (> 80%) - utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica - n. di somministrazioni gestite con modalità informatizzata / n. di somministrazioni gestite con modalità manuale
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività (>70%) - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	- formazione specifica 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	- 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	- 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 - 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, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	- 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	- 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)	- 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 10)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento ambulatori di Nefrologia e Dialisi peritoneale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla struttura che afferisce alle Unità Assistenziali di Nefrologia dialisi ed ipertensione e Nefrologia e Dialisi e trapianto, del Dipartimento Malattie Nefro Urologiche.

La struttura si caratterizza per l'assistenza a pazienti adulti affetti da insufficienza renale cronica che iniziano un trattamento sostitutivo mediante dialisi peritoneale.

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 : - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi peritoneali - prevenzione delle infezioni delle ferite chirurgiche	- Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente ▪ N. cadute < anno precedente ▪ < infezioni accessi peritoneali/anno precedente ▪ < N. infezioni peritoneali/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 periodica e partecipazione alla effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno

Favorire la continuità delle cure ospedale – territorio	- Rilascio ad ogni controllo di uno schema terapeutico aggiornato della terapia domiciliare (evidenza documentale) - consegna di modulo per erogazione diretta dei farmaci dalla Farmacia del Policlinico ed i relativi PTR piani terapeutici necessari (100%)
Promuovere interventi specifici di sostegno e percorsi di training indirizzati ai pazienti e caregiver per una gestione autonoma della dialisi al domicilio	- n. pazienti formati / anno - n° di caregiver formati /anno
Gestire gli accessi non programmati, legati alla presenza di problemi clinici intercorrenti che richiedono un appropriato intervento terapeutico	n. accessi anno
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - Superamento della documentazione cartacea ed utilizzo della documentazione informatizzata (cartella infermieristica - scheda terapia) - Utilizzo dei sistemi informativi aziendali per la registrazione dei dati di attività = 100%
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività (>70%) - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	- formazione specifica 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	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (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 - o n. valutazione annuale individuale - o n. valutazione incarichi di funzione di

	afferenza - n° professionisti formati = 100% - 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	- 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	- 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)	- N. di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 1)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale medicina interna cardiovascolare (Pad 25)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Medicina Interna Cardiovascolare che afferisce al Dipartimento Malattie cardio toraco vascolari. La struttura, nell'ambito della rifunzionalizzazione dei setting assistenziali del Padiglione 23, contribuisce alla presa in carico dei pazienti che necessitano di bassa intensità di cure al fine di aumentare la disponibilità dei posti letto di media intensità al Pad. 23, conseguentemente si riducono i cingoli per i pazienti afferenti dal pronto Soccorso/medicina di urgenza.

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 ▪ 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 periodica e partecipazione alla effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Collaborare con il servizio di bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale - territorio	- 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	- effettuazione di = > 2 interventi formativi/anno - n° di caregiver formati /anno
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%

	- formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (> 80%) - utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica - n. di somministrazioni gestite con modalità informatizzata / n. di somministrazioni gestite con modalità manuale
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività (>70%) - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	- formazione specifica 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	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (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 - 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, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	- Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - coinvolgimento dell'equipe nelle 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	- 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)	- 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 8)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento percorsi ambulatoriali di Otorinolaringoiatria

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma ambulatoriale di Otorinolaringoiatria, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile per il coordinamento della gestione operativa delle Piattaforme ambulatoriali	Relazione gerarchica - Condivisione obiettivi specifici di mandato - Collaborazione con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura e PDTA - Monitoraggio delle attività svolte - Monitoraggio e valutazione della performance
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/blocchi operatori /altre UUOO afferenti ai percorsi - PDTA	Relazione funzionale Collaborazione nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso/PDTA
Servizi trasversali aziendali	Collaborazione alla realizzazione degli obiettivi definiti
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collaborazione nella gestione di: - Formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti promuovendo il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	- Progetti di miglioramento - Monitoraggio semestrale di elogi e reclami
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze

Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- 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 come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Monitoraggio dei flussi informativi
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (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 - 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 e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	- Riunioni interne ai servizi (≥ 1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori ($\Rightarrow 2$ anno) - Promozione di attività di educazione sanitaria e counseling rivolte all'utente/caregiver - Monitoraggio di reclami ed elogi
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 ($<$ 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	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati

realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

Allegato 7)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Piattaforma operatoria di oftalmologia

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il blocco operatorio afferente al Dipartimento malattie del distretto testa collo, ne recepisce le finalità e gli obiettivi in relazione alla assistenza anestesiological, diagnostica interventistica e chirurgica per le patologie specifiche.

Il Responsabile dell'incarico garantisce le funzioni specifiche di pianificazione, attuazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo innovazione, flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale, assicurando il mantenimento e lo sviluppo delle competenze delle risorse assegnate.

Le caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale influiscono nella identificazione del 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

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 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	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: rendicontazione annuale

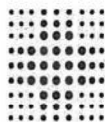
Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati mediante evidenza documentale
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei 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
Supervisionare e collaborare con i referenti medici per la programmazione delle attività, nell'ottica di un utilizzo efficiente delle sale operatorie e delle tecnologie presenti	Partecipazione con approccio proattivo alla programmazione/pianificazione delle sedute operatorie
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale

professionisti coinvolti nel processo assistenziale	- N° interventi/azioni di miglioramento /attuati - Promuovere la partecipazione a progetti regionali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive nel setting di riferimento	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica (100%)
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di utilizzo della documentazione (100%)
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
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione alle attività previste (>70%) - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - supervisione dell'applicazione dei PDTA/Procedure
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- 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	- 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	- 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 - 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 e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno) - Coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento

	- Monitoraggio di reclami ed elogi (n/anno)
Applicare gli 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

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 AMULATORIALE DI DERMATOLOGIA" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI S. ORSOLA

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

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
DOLGETTA	CINZIA

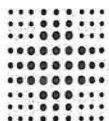
12

N

DR

DR

Q



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 CHIRURGIA PEDIATRICA" – 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)

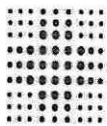
ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
BAGNARA	CLAUDIA

Amel

Be

Vb



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)

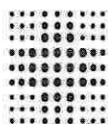
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE MEDICINA INTERNA
CARDIOVASCOLARE (PAD. 25)" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO
UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(rettificato con determinazione n. 130 del 3/02/2024, precedentemente emesso con determinazione n. 640 del 28/10/2022)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
COLAMONACO	NICOLETTA

Donec CP. DN



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)

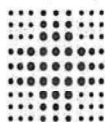
ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
Vitale	Gianni

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

Fig. 9



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)

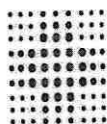
AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "Coordinamento percorsi ambulatoriali di Otorinolaringoiatria" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI S. ORSOLA

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

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
FOGLI NERINI	SONIA

Dr
DE
NS
h



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

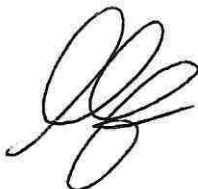
Allegato n. 2)

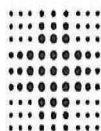
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE PEDIATRIA SPECIALISTICA MEDICO
CHIRURGICA" PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA
POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

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

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
MATTIOLI	VERONICA

1   
Anne



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

IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

ALLEGATO N. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "COORDINAMENTO AMBULATORI DI NEFROLOGIA E DIALISI PERITONEALE" – 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
MONTANARI	MONICA

g
MS
PP
Vg