

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000186
DATA: 30/05/2024 14:01
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito della UOC 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 Riccardo Solmi - 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]

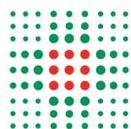
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- 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
- UOC SUPP ALLA PIANIFIC STRATEG SVILUP ORGANIZZ E FORMAZ
- 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
- 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



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.



- DIREZIONE ASSISTENZIALE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000186_2024_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio; Solmi Riccardo	66FB1C08A2EA1121C6909567E486A70E632300392FC445D72E2FC493B69F5247
DELI0000186_2024_Allegato1.pdf:		FE085DB8AF5376C81A10C4D98AA2E04DB7237F0A08E8AAF84D3306DDCB0009A9
DELI0000186_2024_Allegato2.pdf:		4A4016B17EE2525DFCE2C445546E9923821FAE955EA415DC93674800571513B4
DELI0000186_2024_Allegato3.pdf:		BC171F1BA6E35C77B7A355E47E8A5B7E33EA51B8B349D8EC904226F553FF1948
DELI0000186_2024_Allegato4.pdf:		07D5C9D15D144C0D69D39F04FD2F6EECBE39948E970D638A8B886FB9AB05DE7C
DELI0000186_2024_Allegato5.pdf:		4642C428E9B0E447DE79AF4D1BDA22EDAB4A05DBBE9259D2E1F1332E33CED243
DELI0000186_2024_Allegato6.pdf:		CAAA7A58E572518EB9C18EC294767F47CFADF2D790BD2BA2D10C9F36DC8B410E
DELI0000186_2024_Allegato7.pdf:		4AFD24F0CA014F9FD39D9A8B618E6969BCE4A7170D57629CBC6E5FB29B232CB5
DELI0000186_2024_Allegato8.pdf:		47EFF64C9C0A05EDF9D25F126B198849DD94908D8377E926CC8AF112E84646C8
DELI0000186_2024_Allegato9.pdf:		99AE749086ABF81E46D123AC07806A94BD194A48521F9B8A3FB996CE9D469393
DELI0000186_2024_Allegato10.pdf:		9CFECAAB32931C6A6162E5DA889D5E3B032F08D9930A294199F708BE565A7C44
DELI0000186_2024_Allegato11.pdf:		70E1804BDD7A33F4021457FD1C67FC790244017F1018756DDCF241C2C9CEE830
DELI0000186_2024_Allegato12.pdf:		12116F76F77E42B45CFA703D40364DB7A4D14A4D124C51CA78DC441C4789AF66
DELI0000186_2024_Allegato13.pdf:		DF492D5A50F559E4798AFCBAB67873BA5782E3065ECAC465FE095FB045F72774



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 UOC 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 e 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 (SC) ha provveduto all'emissione di 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 e dagli 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 (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Piattaforma Ambulatoriale ad orientamento cardio toraco vascolare	4	148475	SILEONI	LUCIANA	INFERMIERE	Det. n. 123 del 03/02/2024	Det. n. 235 del 06/03/2024	Pg. 16943 del 19/04/2024	01/06/2024	5 anni
2	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Unità Assistenziale Chirurgica Specialistica	6	143712	CARRIERI	ROSA	INFERMIERE	Det. n. 123 del 03/02/2024	Det. n. 262 del 14/03/2024	Pg. 16579 del 17/04/2024	01/06/2024	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 medico chirurgica	4	148261	ELIA	FRANCO	INFERMIERE	Det. n. 123 del 03/02/2024	Det. n. 266 del 14/03/2024	Pg. 17742 del 24/04/2024	01/06/2024	5 anni
4	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Unità Assistenziale di Pronto Soccorso ostetrico ginecologico e ambulatori	6	148405	RIMONDI	NADIA	OSTETRICA	Det. n. 123 del 03/02/2024	Det. n. 264 del 14/03/2024	Pg. 19325 del 08/05/2024	01/06/2024	5 anni
5	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Piattaforme ambulatoriali urologiche ed oftalmologiche	5	145514	MATTEUCCI	STEFANIA	INFERMIERE	Det. n. 283 del 19/03/2024	Det. n. 369 del 11/04/2024	Pg. 19571 del 09/05/2024	01/06/2024	5 anni
6	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Piattaforma ambulatoriale dei trapianti ed insufficienza di organo	4	146046	TROMBI	ALESSANDRA	INFERMIERE	Det. n. 283 del 19/03/2024	Det. n. 376 del 12/04/2024	Pg. 20515 del 16/05/2024	01/06/2024	5 anni

Allegato 15)

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: <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 Ambulatoriale ad orientamento cardio toraco vascolare

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 cardio toraco vascolare, 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 équipe, 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti promuovendo il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	<ul style="list-style-type: none"> - 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	- partecipazione attiva alle attività

interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- 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 <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 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 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	Rendicontazione annuale degli incontri periodici

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	effettuati
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 14)

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 6 euro 6.000	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 Chirurgica Specialistica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale **Degenza Urologia - Andrologia** afferente al Dipartimento malattie Nefro – Urologiche.

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 (degenza ordinaria - ambulatorio urostom) ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie; garantisce la propria disponibilità alla partecipazione delle pronte disponibilità.

Le caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale influiscono nella identificazione di un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione dei processi affidati e collegati alla qualità, sicurezza nelle cure e gestione del rischio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore delle UU.OO. di riferimento	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- Monitoraggio delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale :	- 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

<ul style="list-style-type: none"> - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari - prevenzione delle infezioni delle ferite chirurgiche 	<ul style="list-style-type: none"> precedente <ul style="list-style-type: none"> ▪ < 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)
<p>Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
<p>Collaborare con gli incaricati professionali/inf.re urostromista per favorire la continuità delle cure</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio semestrale delle criticità - evidenza delle misure correttive applicate
<p>Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste</p>	<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
<p>Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione attiva alle attività (>70%) - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
<p>Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
<p>Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget</p>	<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	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo)

	<p>specifica documentazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
<p>Gestire il clima organizzativo interno; presidiare la soddisfazione dei bisogni assistenziali dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con la famiglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno) - Monitoraggio di reclami ed elogi (n/anno)
<p>Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (rapporto anno precedente) - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali (n. modifiche/n. totale) - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale (100%)
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
<p>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</p>	<p>Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)</p>
<p>Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)</p>	<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 16)

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: <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 ambulatoriale medico chirurgica

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 comprendente gli ambulatori medici e chirurgici dislocati nei Padiglioni n. 5 e n.11, 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 équipe, 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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
Direttori delle UU.OO. di afferenza	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti promuovendo il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione attiva alle attività - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze

<p>Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto</p>	<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	
<p>Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - monitoraggio dei flussi informativi
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<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 - 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
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane</p>	<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	
<p>Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento</p>	<p>rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati</p>

favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	
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

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</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 6 euro 6.000</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). • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa 	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale di Pronto Soccorso ostetrico ginecologico e ambulatori

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento agli ambulatori di ostetricia e al Pronto soccorso ostetrico ginecologico e OBI che afferisce al Dipartimento ospedale della donna e del bambino.

Il Pronto Soccorso si occupa della diagnosi, trattamento e stabilizzazione della paziente per vari livelli di intensità di cura, facilita i percorsi di cura alternativi al ricovero ospedaliero per pazienti con patologie a rischio di inappropriata in regime di ricovero; inoltre si ha una presa in carico anche dei soggetti con patologie non urgenti (urgenze soggettive).

L'incarico contribuisce all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali in ambito di emergenza/urgenza ostetrica e ginecologica al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza.

Mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati il responsabile dell'incarico garantisce le funzioni specifiche di pianificazione, attuazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale, il mantenimento e lo sviluppo delle diverse competenze delle risorse assegnate.

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 delle U.U.O.O. di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Servizio di Bed manager	Condivide i percorsi assistenziali per la gestione dei trasferimenti e delle dimissioni
Centrale operativa 118	Collabora nella gestione delle emergenze
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	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
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 trasferimento	- Monitoraggio delle criticità - Segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Supervisionare e collaborare con il referente medico per la programmazione	Collaborazione e partecipazione attiva durante le fasi di pianificazione

dei trasferimenti degli utenti da PS evitando la frammentazione dei percorsi di cura	
Implementare le strategie informative con strumenti e sistemi di monitoraggio che aggiornino in tempo reale la situazione del servizio di Pronto Soccorso	Utilizzo di cruscotti aziendali
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto	Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali e strumentali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive e gestione di patologie infettive	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Riconoscere e promuovere percorsi dedicati sui maltrattamenti e abusi sui minori e sulle donne	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di specifici strumenti per la rilevazione degli indicatori anamnestici e clinici di sospetto fin dalle fasi valutative del Triage - Attivazione di percorsi e processi dedicati
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Audit periodici (= >1/anno)
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
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 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 (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 - 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
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 DELLA POSIZIONE

Coordinamento Piattaforme ambulatoriali urologiche ed oftalmologiche

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 alle piattaforme ambulatoriali di Oftalmologia (ambulatori di Fluorangiografia- Laserterapia - Ecografia - Ortottica, ambulatori di chirurgia, Day Hospital nonché ambulatorio diurno ad accesso diretto per la gestione delle urgenze) e di Urologia/Andrologia al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza. Il Responsabile dell'incarico ha la responsabilità per la gestione delle risorse e dei processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla équipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali; supporta lo sviluppo di progettualità in adesione ai programmi aziendali, con particolare attenzione ai servizi di telemedicina.

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 <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione obiettivi specifici di mandato - Monitoraggio delle attività svolte - Monitoraggio e valutazione della performance
Direttori delle UU.OO. di afferenza	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione degli obiettivi di struttura e dei progetti aziendali - Collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari in funzione del raggiungimento 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 ed il mantenimento della qualità dell'assistenza	- Azioni di miglioramento > 1 anno
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti promuovendo il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti di miglioramento > 1 anno - 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	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste (> 70%) - supervisione dell'applicazione dei PDTA/Procedure
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 come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Monitoraggio dei flussi informativi
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato

specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<p>delle competenze a cadenza annuale (Stato di formazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo - Adesione ai percorsi di formazione obbligatoria - 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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 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)	<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 2)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 4 euro 5000	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 Piattaforma ambulatoriale dei trapianti ed insufficienza di organo

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La piattaforma ambulatoriale dei trapianti e insufficienza di organo rappresenta un setting rilevante per le attività di governance" dei trapianti di cuore, polmone e fegato e per conseguente presa in carico dei pazienti con grave insufficienza di organo. Il Responsabile dell'incarico contribuisce alla organizzazione e gestione dei processi assistenziali multidisciplinari. al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dei pazienti, mediante la condivisione degli obiettivi, la pianificazione e valutazione delle attività assistenziali e la promozione dell'innovazione e della flessibilità organizzativa.

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
Responsabili dei percorsi	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi - 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 per la gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso
Servizi trasversali aziendali	Relazione funzionale Collaborazione per la realizzazione degli obiettivi
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Relazione funzionale Collaborazione nella gestione di: -Formazione accademica e professionale, -Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

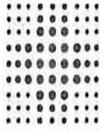
Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire lo sviluppo ed il mantenimento della qualità dell'assistenza	azioni di miglioramento > 1 anno
Garantire la corretta gestione della documentazione	applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di utilizzo della documentazione = 100%
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di autorizzazione/ accreditamento/certificazioni in ambito specifico	partecipazione attiva alle attività ed alla elaborazione della documentazione
Gestione e conservazione della documentazione clinica del donatore e ricevente d'organo solido	- archivio 100 % delle cartelle - invio della documentazione al CRT nei tempi stabiliti
Mantenimento delle competenze specifiche in area trapiantologica/donativa mediante partecipazione ad eventi formativi promossi dal CRT- CNT	partecipazione ad almeno 2 eventi/anno
Partecipazione ai meeting per la valutazione dell'inserimento/aggiornamento degli utenti in lista per trapianto d'organo solido	partecipazione > 80%
Garantire lo sviluppo delle attività della telemedicina/teleconsulto	partecipazione attiva
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 - adesione ai percorsi di formazione obbligatoria - 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle	- N. di tirocini/anno

attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- 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 ed in particolare sulle attività assistenziali collegate ai processi donativo trapiantologici
- 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

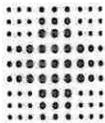
ALLEGATO N. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE DENOMINATO "COORDINAMENTO PIATTAFORMA AMBULATORIALE
AD ORIENTAMENTO CARDIO TORACO VASCOLARE" – 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
SILEONI	LUCIANA



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

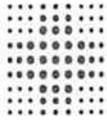
Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE CHIRURGIA SPECIALISTICA" 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
CARRIERI	ROSA



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 AMBULATORIALE 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 03/02/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
ELIA	FRANCO



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)

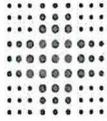
AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO " COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE DI PRONTO SOCCORSO OSTETRICO GINECOLOGICO E AMBULATORI" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

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

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
RIMONDI	NADIA

Ba Mly ee A



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)

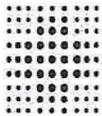
AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "Coordinamento Piattaforme ambulatoriali urologiche ed oftalmologiche" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 283 del 19/03/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
MATTEUCCI	STEFANIA

[Handwritten signatures and initials]



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 AMBULATORIALE DEI TRAPIANTI E INSUFFICIENZA DI ORGANO" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 283 del 19.03.2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
TROMBI	ALESSANDRA