



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000257
DATA: 31/08/2022 15:52
OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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

CLASSIFICAZIONI:

- [04-02]

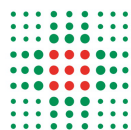
DESTINATARI:

- 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)
- SS ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZ.VOLONT.
- SS SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE E IMPLEMENTAZIONE DELLA RICERCA NELLE PROFESSIONI SANITARIE
- UOC MEDICINA DEL LAVORO - VIOLANTE



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.



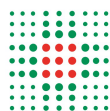
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000257_2022_delibera_firmata.pdf	Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	D36FA07C3F980C59EEC04803B5DD5CD F6C05D0D14109E26816C3D406F4A93950
DELI0000257_2022_Allegato1.pdf:		9305ACD7A1FB38F9C378BD540C6F49BC 11DD0B7957347371CE509B94B591D7D0
DELI0000257_2022_Allegato2.pdf:		B415077583021CCBC4BBB866D47286B11 37AB86432447F2F249FDE3A6F3B6A2D
DELI0000257_2022_Allegato3.pdf:		706AAC01ADEF51F2903F18EA67AA80C9 7FDB6ADB0C83E41ADF3C23FCEC01690A
DELI0000257_2022_Allegato4.pdf:		2EF66FB5114F867A51C18B27DB91E8145 24F53C8CB2FB15764D53CFE9D11F15
DELI0000257_2022_Allegato5.pdf:		6AF863FBA119299C43CAB56BC1B01CAA 40EC9FED5AD56B1E526EB01B5AADEB6F
DELI0000257_2022_Allegato6.pdf:		E7953210230393507605323ACEC3E822E 81F5B3F19482BE6333FE08EBA3A0690
DELI0000257_2022_Allegato7.pdf:		0EE454DC011A3F48CEE411077FA876B5 2C609CCF1680ACD77F8F2F5C79A3FCD2



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 INCARICHI DI FUNZIONE

IL DIRETTORE GENERALE

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

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

Richiamata la nota, prot. n. 10530 dell' 22.03.2022, con la quale si è richiesto l'avvio della procedura di selezione interna per la copertura, fra gli altri, degli incarichi di funzione, riconducibili alle posizioni funzionali di organizzazione, di seguito indicati:

- Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna e fisiopatologia digestiva;
- Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna, malattie epatobiliari e immuno allergologiche;
- Rappresentante aziendale per la Qualità e Facilitatore con riferimento alle sperimentazioni cliniche di Fase 1;
- Coordinamento Unità Assistenziale Oncologia medica Pad. 2;
- Coordinamento Unità Assistenziali Pronto Soccorso pediatrico e pediatria di urgenza ;
- Coordinamento Unità Assistenziale Radioterapia -Unità Assistenziale Oncologia;
- Infermiere Referente del processo di gestione degli infortuni sul lavoro e malattie professionali;

Dato atto che, in attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) n. 224 del 30.03.2022, è stato emesso un avviso di selezione interna per il conferimento, fra gli altri, degli incarichi di funzione sopra riportati, con scadenza il 15.04.2022;

Atteso che con le seguenti determinazioni del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale – SUMAGP si è proceduto all'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti nell'avviso di selezione:

- n. 342 del 25.05.2022, per il Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna e fisiopatologia digestiva;
- n. 339 del 25.05.2022, per il Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna, malattie epatobiliari e immuno allergologiche;
- n. 341 del 25.05.2022, per il Rappresentante aziendale per la Qualità e Facilitatore con riferimento alle sperimentazioni cliniche di Fase 1;
- n. 312 del 12.05.2022, per il Coordinamento Unità Assistenziale Oncologia medica Pad. 2;
- n. 319 del 13.05.2022, per il Coordinamento Unità Assistenziali Pronto Soccorso pediatrico e pediatria di urgenza;
- n. 290 del 29.04.2022, per il Coordinamento Unità Assistenziale Radioterapia -Unità Assistenziale Oncologia;
- n. 328 del 19.05.2022, per Infermiere Referente del processo di gestione degli infortuni sul lavoro e malattie professionali;

Acquisite da parte delle Commissioni esaminatrici, a conclusione delle procedure selettive, le seguenti proposte di attribuzione di incarichi di funzione, in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei *curriculum* e sulla base dei colloqui effettuati, le figure proposte sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate o maggiormente adeguate e coerenti allo svolgimento degli incarichi di funzione per i quali si erano candidate:

- Chillemi Martina per l'incarico di funzione Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna e fisiopatologia digestiva, visto il verbale del 07.07.2022;
- Saggese Renato per l'incarico di funzione Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna, malattie epatobiliari e immuno allergologiche, visto il verbale del 05.07.2022;
- La Cioppa Rita, per l'incarico di funzione Rappresentante aziendale per la Qualità e Facilitatore con riferimento alle sperimentazioni cliniche di Fase 1, visto il verbale del 19.07.2022;
- Orlandini Silvia, per l'incarico di funzione Coordinamento Unità Assistenziale Oncologia medica Pad. 2, visto il verbale del 21.07.2022;
- Lepore Virginia, per l'incarico di funzione Coordinamento Unità Assistenziali Pronto Soccorso pediatrico e pediatria di urgenza, visto il verbale del 26.07.2022;
- Rocchi Giuseppina, per l'incarico di funzione Coordinamento Unità Assistenziale Radioterapia - Unità Assistenziale Oncologia, visto il verbale del 22.07.2022;
- Ottaviano Rosanna, per l'incarico di funzione Infermiere Referente del processo di gestione degli infortuni sul lavoro e malattie professionali, visto il verbale del 03.08.2022;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito delle procedure selettive e pertanto di conferire gli incarichi di funzione, riconducibili alla posizione funzionale di organizzazione, di seguito elencati:

- Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna e fisiopatologia digestiva, a Chillemi Martina, collaboratore professionale sanitario – infermiere;
 - Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna, malattie epatobiliari e immuno allergologiche, a Saggese Renato, collaboratore professionale sanitario – infermiere;
 - Rappresentante aziendale per la Qualità e Facilitatore con riferimento alle sperimentazioni cliniche di Fase 1, a La Cioppa Rita, collaboratore professionale tecnico;
 - Coordinamento Unità Assistenziale Oncologia medica Pad. 2, a Orlandini Silvia, collaboratore professionale sanitario – infermiere;
 - Coordinamento Unità Assistenziali Pronto Soccorso pediatrico e pediatria di urgenza a Lepore Virginia, collaboratore professionale sanitario senior – infermiere;
 - Coordinamento Unità Assistenziale Radioterapia -Unità Assistenziale Oncologia a Rocchi Giuseppina, collaboratore professionale sanitario – infermiere;
 - Infermiere Referente del processo di gestione degli infortuni sul lavoro e malattie professionali a Ottaviano Rosanna, collaboratore professionale sanitario – infermiere;
2. di precisare che gli incarichi di funzione decorrono dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento, per cinque anni, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa di riferimento, dalla contrattazione collettiva e dalla regolamentazione aziendale;
 3. di stabilire che dalla suddetta data, cesseranno i seguenti incarichi di coordinamento in precedenza conferiti:
 - funzione di coordinamento "Degenza malattie infiammatorie croniche intestinali Gionchetti/Pironi/ff Bazzoli /Galie" attribuita a Chimelli Martina;
 - funzione di coordinamento "Degenza utic cardiologia pad 5" attribuita a Saggese Renato;
 - funzione di coordinamento "Medicina interna – ff Lenzi" attribuita a Orlandini Silvia ;
 - funzione di coordinamento "Pronto soccorso pediatrico e pediatria d'urgenza e obi" attribuita a Lepore Virginia;
 - funzione di coordinamento "Degenza geriatria Lunardelli/Angiologia mm" attribuita a Rocchi Giuseppina;
 4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2022;
 5. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) 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, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'Area del Comparto;
 6. per quanto non indicato nel presente provvedimento si fa espresso rinvio alle disposizioni contrattuali e aziendali;
 7. di allegare al presente provvedimento le schede descrittive relative ai predetti incarichi;

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

Altin Bali

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna e fisiopatologia digestiva

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa di Medicina Interna e fisiopatologia digestiva rappresenta un'area di eccellenza per la diagnosi e cura dei disturbi organici e funzionali dell'apparato digerente, in particolare per lo studio ed il trattamento delle patologie funzionali gastrointestinali e le patologie bilio-pancreatiche.

Sono presenti percorsi dedicati allo studio e trattamento di allergie ed intolleranze alimentari, pertanto, la struttura eroga prestazioni assistenziali, diagnostiche e terapeutiche altamente specialistiche.

Il Ministero della Salute ha riconosciuto il Centro di Medicina Interna quale riferimento per il programma nazionale di trapianto di Microbiota Intestinale (TMF).

Il Responsabile dell'incarico assume, pertanto, un ruolo di integrazione organizzativa, ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati alla équipe.

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 clinico-assistenziali e percorsi educativi che coinvolgano i pazienti e le loro famiglie.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo, dell'approccio innovativo ai modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di responsabilità nella gestione dei processi affidati

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione

	dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
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	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità
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
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte
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	- valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - n° interventi richiesti/attuati - almeno due progetti realizzati/anno
Collaborare con il bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure	- monitoraggio delle criticità - segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista

Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicanze infettive (KPC, etc) e ICA	- verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani o con patologie croniche , attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	- n° di caregiver formati /anno
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	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 del PAF annuale - effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - n° professionisti formati/professionisti da formare - attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo 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	- monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie

	e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- n. di tirocini/anno - n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - partecipazione a studi di ricerca

Livello: 6	Valorizzazione economica: € 4.000
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata Incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO:

Requisiti formali

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

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici dell'area
- 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 pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca.

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Medicina interna, malattie epatobiliari e immuno allergologiche

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa si colloca trasversalmente al Dipartimento ad Attività Integrata Medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino-metaboliche; oltre alla diagnosi e cura di tutte le patologie di carattere internistico, comprende lo studio ed il trattamento delle malattie del fegato, ed in particolare le infezioni virali, la cirrosi e l'epatocarcinoma, dell'apparato gastrointestinale, la malattia celiaca e le problematiche allergologiche. L'UO è inserita, inoltre, nel percorso aziendale Trapianto di Fegato e coordina il gruppo aziendale dedicato ai pazienti con tumore del fegato (BLOG, Bologna Liver Oncology Group).

Il Responsabile dell'incarico assume un ruolo di integrazione organizzativa, ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati alla équipe; 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 clinico-assistenziali e percorsi educativi che coinvolgano i pazienti e le loro famiglie.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo, dell'approccio innovativo ai modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di responsabilità nella gestione dei processi affidati

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura

	- Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
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	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	- numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità
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
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte
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	- valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - n° interventi richiesti/attuati - = > 2 progetti realizzati/anno
Collaborare con il bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure	- monitoraggio delle criticità - segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive (KPC etc) e ICA	- verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali

	- miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani o con patologie croniche , attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	n° di caregiver formati /anno
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- 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 del PAF annuale - effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - n° professionisti formati/professionisti da formare - attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo 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	- monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse

	umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- n. di tirocini/anno - n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraaziendali - partecipazione a studi di ricerca

Livello: 6	Valorizzazione economica: € 4.000
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

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

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici dell'area
- 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 pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Governo Clinico e Qualità	Ruolo amministrativo, tecnico, professionale
Compilatore Dott. Sergio Cinocca	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Rappresentante aziendale per la Qualità e Facilitatore con riferimento alle sperimentazioni cliniche di Fase 1.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il responsabile della posizione supporta la struttura di riferimento e le diverse strutture/servizi aziendali, i dipartimenti assistenziali e le unità operative assegnate nel garantire il mantenimento e lo sviluppo del sistema di gestione per la qualità aziendale attraverso il coordinamento dei processi principali del Sistema Qualità con il coinvolgimento di gruppi multiprofessionali di miglioramento, l'utilizzo di strumenti di gestione aziendale e la comunicazione e l'integrazione delle interfacce necessarie, in coerenza con gli indirizzi della Direzione aziendale.

Svolge un ruolo di coordinamento e di mediazione all'interno del processo e nei gruppi di lavoro, allo scopo di ridurre i conflitti, favorire il coinvolgimento e la partecipazione dei professionisti, stimolare l'analisi e la soluzione dei problemi attraverso un approccio metodologico strutturato.

L'ambito di azione riguarda, in particolare, l'analisi sistematica e la valutazione delle necessità di aggiornamento/implementazione di standard di riferimento a livello aziendale, regionale, nazionale e internazionale.

Inoltre, a supporto del processo per la corretta gestione e conduzione delle sperimentazioni cliniche di fase 1 profit in AOU, collabora con il gruppo aziendale di coordinamento di Fase 1 e con il responsabile della U.O.C. Ricerca e Innovazione svolgendo attività di consulenza e supporto metodologico alle unità operative aziendali coinvolte nelle sperimentazioni cliniche ai sensi della "Determina AIFA n.809/2015 del 19 giugno 2015".

RESPONSABILITÀ

- Assicura il supporto tecnico - metodologico alle strutture/articolazioni organizzative aziendali per garantire l'integrazione tra il sistema di gestione per la qualità e altri standard di riferimento con particolare attenzione alla gestione per processi, al miglioramento continuo e alla gestione del rischio.
- Sostiene il mantenimento dell'accreditamento istituzionale di percorsi sanitari e programmi di eccellenza e lo sviluppo di ulteriori esperienze di accreditamento e certificazione di interesse aziendale.

- Assicura il coordinamento e il supporto alle unità organizzative/servizi/uffici di staff assegnate sulle attività collegate al sistema di gestione aziendale per la qualità e all'accreditamento istituzionale.
- Sorveglia e implementa i requisiti di riferimento di specifici modelli di certificazione di eccellenza.
- Partecipa e coordina incontri con i Rappresentanti della Qualità referenti dei Dipartimenti e delle Unità Operative assegnate supportandoli nel percorso di sviluppo (mantenimento e miglioramento) dell'accreditamento (istituzionale e d'eccellenza).
- Svolge attività di supporto interno all'azienda su tematiche relative ad argomenti di gestione per l'accreditamento istituzionale ed eventuali altri standard di eccellenza.
- Funge da rappresentante presso l'Organismo Tecnicamente Accreditante (OTA) regionale.
- Pianifica e conduce le verifiche interne alle Unità Cliniche di Fase1 e partecipa agli audit.
- Gestisce e coordina le azioni di miglioramento della struttura e di livello aziendale su richiesta della Direzione aziendale o derivanti da sistemi di misurazione aziendali.
- Svolge corsi di formazione interna su tematiche relative alla qualità/accreditamento e fase 1.
- Redige e coordina la redazione di documenti (procedure, istruzioni operative ecc.) aziendali e interaziendali relativamente agli argomenti del sistema qualità.
- Crea sinergie integrandosi con le altre funzioni in staff/strutture aziendali e i professionisti coinvolti nell'ottica di strutturare e migliorare il processo di adeguamento agli standard di riferimento ai fini della definizione delle azioni di miglioramento.
- Assicura supporto al mantenimento e allo sviluppo sull'applicazione aziendale dei requisiti di cui alla "Determina AIFA n.809/2015 del 19 giugno 2015", supportando le Unità Operative aziendali coinvolte nelle sperimentazioni cliniche di fase I profit attraverso le attività di verifica, consulenza e redazione delle procedure operative standard, anche in collaborazione con il gruppo aziendale di coordinamento.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile/referente Struttura Governo clinico e Qualità	Coadiuvare il Responsabile di struttura e di area nel raggiungimento degli obiettivi di mandato della Direzione Aziendale per quanto di competenza.
Responsabile Struttura Ricerca e Innovazione	Collabora con il Responsabile R & I e con il gruppo aziendale di coordinamento di Fase 1 al mantenimento e allo sviluppo aziendale dei requisiti di cui alla "Determina AIFA n.809/2015 del 19 giugno 2015".
Facilitatori e reti aziendali per la qualità	Collabora a livello aziendale con i facilitatori e a livello dipartimentale/di percorso con la rete dei referenti della qualità, eventualmente in integrazione con i referenti del Governo Clinico, per l'ottenimento degli obiettivi comuni finalizzati all'implementazione di progetti di rilevanza aziendale e dipartimentale.
Strutture/servizi/staff aziendali	Si interfaccia con le strutture/staff/servizi aziendali per la gestione di progetti, attività e problematiche che riguardano l'implementazione di standard di riferimento, con particolare riguardo alle certificazioni d'eccellenza.
Professionisti dei Dipartimenti ad attività integrata (DAI)	Supporta i DAI nell'implementazione di standard di riferimento, nel coordinamento dei progetti di innovazione, garantendo il monitoraggio e il continuo adeguamento, anche attraverso audit specifici.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA' : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità				Risultato atteso e modalità di misurazione			
Obiettivi di mandato							
Coordinamento	di	Gruppi	di	N.	piani	aziendali/	di struttura/programma di

Miglioramento Aziendali, per lo sviluppo di obiettivi trasversali aziendali/di struttura/programma	sviluppo/miglioramento attivati nell'anno di riferimento (almeno 2/anno)
Supporto allo sviluppo del sistema di gestione aziendale attraverso interventi formativi specifici	Numero di eventi formativi trasversali realizzati/anno (almeno 1/anno)
Monitoraggio e verifica dei processi aziendali	Esecuzione e/o partecipazione ad audit di sistema/verifiche Interne di Fase 1: partecipazione ad almeno 2 audit/anno di sistema e/o 2 verifiche interne /audit di Fase 1
Monitoraggio e verifica del rispetto dei requisiti di accreditamento e aggiornamento dei documenti aziendali sulla base delle indicazioni regionali	Verifica e produzione di report su aree definite /aggiornamento dei documenti sulla base delle nuove indicazioni emesse
Evoluzione del SGQ	Revisione o nuova emissione di documenti aziendali, interservizi, interaziendali : almeno 5/anno
Mantenimento/sviluppo dei requisiti di cui alla "Determina AIFA n.809/2015 del 19 giugno 2015"	Partecipazione almeno a 80% degli incontri previsti dal gruppo aziendale di coordinamento finalizzati al mantenimento/sviluppo dei requisiti di cui alla "Determina AIFA n.809/2015 del 19 giugno 2015"

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso livello economico DS) afferente al profilo di Collaboratore tecnico professionale, Collaboratore tecnico professionale senior .

Requisiti preferenziali

- Possesso di Laurea, master, dottorati attinenti all'incarico da conferire.
- Conoscenza delle principali tecniche di coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro multiprofessionali.
- Conoscenza della normativa di riferimento in relazione alle tematiche di valutazione (es. Audit clinico-organizzativi e di sistema, Determina AIFA809/2015).
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali.
- Conoscenza delle metodologie di gestione del miglioramento, problem solving e gestione del rischio.
- Esperienza nel ruolo di Quality Assurance nell'implementazione del percorso di autorizzazione delle strutture cliniche.
- Consolidata esperienza Professionale documentabile sull'implementazione di standard regionali (Accreditamento istituzionale), nazionali (D. Lgs. 191/98 e D. Lgs. 16/2010 CNT e CNS) e internazionali (es. certificazioni d'eccellenza e certificazione ISO 9001:2015) in ambito sanitario.
- Comprovata esperienza di coordinamento in progetti di autorizzazione, accreditamento e certificazioni di eccellenza in ambito sanitario.
- Possesso di titolo di Valutatore Regionale per l'Accreditamento.

Livello: 10	Valorizzazione economica: € 6.000
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Oncologia medica Pad. 2

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'U.O. di Oncologia Medica partecipa e fa parte della rete nazionale dei tumori rari, è costantemente impegnata nella ricerca clinica e la conduzione di progetti finalizzati alla innovazione.

E' impegnata, altresì, nella realizzazione di programmi assistenziali dedicati a pazienti oncologici critici per problemi acuti o cronici riacutizzati.

L'incarico si inserisce all'interno dell'IRCCS Policlinico S.Orsola-Malpighi, nel perseguimento della mission aziendale, contribuendo all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza nell'ottica di una integrazione organizzativa.

Il titolare dell'incarico ha funzioni e responsabilità nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati.

Facilita la definizione di modelli organizzativi ed assistenziali (U.A. - DH - Ambulatori - DSA) orientati a garantire la centralità del paziente-utente favorendo un approccio multiprofessionale e sviluppando percorsi clinico-assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le famiglie.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo in continua innovazione nonché della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione dei processi collegati alla qualità ed alla sicurezza nelle cure e gestione del rischio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance

Direttore del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al percorso oncologico
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche
Associazioni - Organizzazioni di Volontariato	- Mantiene rapporti di collaborazione e promozione - Facilita e favorisce l'integrazione dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza

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 economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
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
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive (KPC, etc) e ICA	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
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	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - Almeno due progetti realizzati/anno
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a	- Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di

garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	magazzino - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	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	- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie e terapie innovative introdotte. In particolare: -) farmaci sperimentali e innovativi introdotti; -) studi di ricerca attivi; -) nuovi radiofarmaci e loro applicazione clinica - N° professionisti formati/professionisti da formare anche in relazione alla idoneità rilevata ai rischi specifici - Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo 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	- Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (>=1) -n. segnalazioni da Associazioni/Organizzazioni degli utenti
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse

	umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/ - tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraaziendali - Partecipazione a studi di ricerca

Livello: 7	Valorizzazione economica: € 4.500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

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

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici dell'area
- 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 pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

SCHEMA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: sanitario e assistenti sociali
Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Pronto Soccorso pediatrico e pediatria di urgenza

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa di Pronto Soccorso pediatrico e OBI è centro di riferimento dell'area metropolitana per il maltrattamento e abuso sul minore (valutazione multispecialistica e multiprofessionale).

L'incarico assume un ruolo di integrazione organizzativa, ha funzioni e responsabilità definiti nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati.

Facilita l'implementazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità del paziente/utente, promuove un approccio multi professionale ed interculturale, mediante il coinvolgimento del paziente/utente e care giver, promuove percorsi educativi e clinico assistenziali specifici.

In una logica di armonizzazione dei processi e dei percorsi, ed in una prospettiva di governo clinico, il Responsabile dell'incarico concorre a favorire l'ordinato ed efficace funzionamento dei setting assistenziali affidati promuovendo flessibilità e responsabilità in relazione alla gestione dei processi collegati alla qualità ed alla sicurezza nelle cure nonché alla gestione del rischio.

L'incaricato, pertanto, indirizza la propria attività allo sviluppo della cultura professionale dell'Azienda e alla valorizzazione delle risorse umane attribuite.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale e della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un buon livello di autonomia e responsabilità per i processi gestiti.

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 <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di alta specialità e di urgenza/emergenza - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance

Direttore del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti ai diversi percorsi
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture
Ricerca e formazione delle 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	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti e della famiglia/tutori	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto nel percorso di urgenza/emergenza pediatrica	promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
Promuovere interventi specifici di sostegno dei caregiver dei bambini anche con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	n° di caregiver formati /anno
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicate infettive (KPC,etc) e ICA	- verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali di	- partecipazione alle attività previste

referimento in materia di accreditamento, gestione del rischio clinico	- monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	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	- monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte - n° professionisti formati/professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento e valutazione del nuovo 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	- monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- n. di tirocini/anno - n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - partecipazione a studi di ricerca

Livello: 9

Valorizzazione economica: € 5.500

Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato

Durata incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

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

Requisiti preferenziali

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Radioterapia e Unità Assistenziale Oncologia

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La degenza ordinaria di radioterapia e gli ambulatori di oncologia e radioterapia partecipano attivamente alla stesura ed alla realizzazione di percorsi diagnostico-terapeutici dei tumori e delle patologie di riferimento, in ottemperanza alle indicazioni e agli obiettivi aziendali. L'attività clinico - assistenziale viene modulata in relazione agli esiti della ricerca scientifica e tecnologica ed armonizzata con le Linee Guida del settore indicate da Organismi scientifici qualificati nazionali ed internazionali.

L'incarico si inserisce all'interno dell'IRCCS Policlinico S.Orsola-Malpighi, nel perseguimento della mission aziendale, contribuendo all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali (U.A.: ambulatori - DH/DSA - Metabolica) al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza nell'ottica di una integrazione organizzativa.

Il titolare dell'incarico ha funzioni e responsabilità nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati.

Facilita la definizione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità del paziente-utente favorendo un approccio multiprofessionale e sviluppando percorsi clinico-assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le famiglie.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo nonché della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione dei processi collegati alla qualità ed alla sicurezza nelle cure e gestione del rischio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura Effettua una negoziazione di attività/risorse

	- monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore del Dipartimento di afferenza	Condivide gli obiettivi dipartimentali - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche
Associazioni di pazienti - Organizzazioni di Volontariato	- Mantiene rapporti di collaborazione e promozione - Facilita l'integrazione dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza

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 economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
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
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive (KPC,etc) e ICA	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali -Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
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	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - Almeno due progetti realizzati/anno
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci,	- Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni

presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	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	- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie e terapie innovative introdotte. In particolare: -) farmaci sperimentali e innovativi introdotti; -) studi di ricerca attivi; -) nuovi radiofarmaci e loro applicazione clinica - N° professionisti formati/professionisti da formare anche in relazione alla idoneità ai rischi specifici rilevata - Attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo 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	- Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (>=1) - n. segnalazioni da Associazioni/Organizzazioni degli utenti
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse

	umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/ - tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraaziendali - Partecipazione a studi di ricerca

Livello: 6	Valorizzazione economica: € 4.000
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

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

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici dell'area
- 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 pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Infermiere Referente del processo di gestione degli infortuni sul lavoro e malattie professionali

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Alla luce dell'ampliamento delle deleghe conferite alla UOC Medicina del Lavoro Interaziendale, con Delibera n.149 del 16/06/2020 la gestione delle denunce INAIL per AOU IRCCS BO e IOR, si è reso necessario costituire un pool, dedicato a tale ambito di attività, trasversale alle Aziende AOU IRCCS BO - IOR. Per un ottimale presidio di tale importante attività è stata prevista l'individuazione di una posizione che contempli la conoscenza dell'assetto normativo e della struttura organizzativa deputata alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e che abbia maturato una specifica esperienza nel campo degli aspetti sanitari ad essa correlati, nonché aspetti amministrativi e procedurali delle comunicazioni verso e dall'INAIL.

Il referente del processo collabora attivamente con il Servizio di Prevenzione e Protezione per l'analisi dell'andamento infortunistico e lo sviluppo di specifici percorsi ed azioni di miglioramento per ridurre l'incidenza degli infortuni.

Stante la peculiarità delle attività svolte, la posizione presenta un importante livello di responsabilità in un contesto ampio ed articolato; presenta inoltre una significativa rilevanza rispetto agli obiettivi strategici ed all'impatto dei processi gestiti, riferiti anche all'integrazione e collaborazione multidisciplinare, facilitando e favorendo in tal modo la comunicazione tra e con i professionisti coinvolti nel processo di gestione degli infortuni e malattie professionali per le due Aziende interessate.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Medicina del lavoro	Relazione gerarchica - Condivide gli obiettivi di mandato dell'incarico - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance

Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi
Servizio Prevenzione e Protezione	Collabora nella comunicazione e prevenzione degli eventi infortunistici e malattie professionali
Preposti delle Unità Operative	Invio e condivisione dell'indagine relativa all'evento infortunistico.
INAIL	Collabora ed integra le informazioni inerenti casi di infortuni e malattie professionali
SUMAGP	Collabora per gli aspetti giuridici
SUMAEP	Collabora per gli aspetti economici

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestione del processo INAIL infortuni sul lavoro	Coordinamento ed esecuzione
Gestione del processo INAIL malattie professionali	Coordinamento ed esecuzione
Gestione del rispetto delle tempistiche nel processo di denunce INAIL	Bench marking tra le due Aziende nel processo di analisi del fenomeno infortunistico e di occorrenza di malattie professionali: - n. incontri settimanali
Gestione, organizzazione e distribuzione del lavoro tra l'equipe trasversale con le Aziende AOU/IOR	- n. incontri settimanali
Gestione delle scadenze, standardizzazione e ottimizzazione dei flussi informativi necessari tra gli uffici Aziendali	Garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e della corretta attuazione della normativa - n. incontri settimanali
Gestione e definizione della reportistica periodica interaziendale	Monitoraggio degli infortuni e malattie professionali, atti di rivalsa, monitoraggio atti di violenza sugli operatori - Produzione reportistica
Gestione di periodiche indagini conoscitive con le strutture	Individuazione e miglioramento dei punti deboli che hanno causato l'evento infortunistico - N. sopralluoghi effettuati/numero pianificato
Monitoraggio e follow up degli infortuni e malattie professionali	N. di Infortuni e report mensile relativo
Garanzia di rispetto della procedura interaziendale	- Divulgazione e verifica dell'applicazione della procedura interaziendale - N. report non conformità
Garanzia di rispetto della normativa relativa alle denunce di infortuni sul lavoro e le malattie professionali	Divulgazione e verifica dell'applicazione del testo unico – D.P.R. 1124/1965
Favorire l'implementazione di sistemi software per la gestione dei certificati medici di infortuni tra Pronto Soccorso e Datore di lavoro	Implementazione del programma per la trasmissione dei certificati

:Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione del personale tanto mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento quanto 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 didattico (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraaziendali

Livello: 4	Valorizzazione economica: € 3.000
Rapporto di lavoro: tempo indeterminato	Durata Incarico: 5 anni
Il professionista a cui verrà conferito l'incarico dovrà garantire massima disponibilità ad effettuare i percorsi di learning by doing (apprendimento sul campo) in Azienda ed in ambito extra aziendale	

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (Compreso il livello economico DS) dello specifico profilo professionale (Collaboratore professionale sanitario infermiere)

Requisiti preferenziali

- possesso di formazione specifica (tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori)
- consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici dell'area
- competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Attività docenza e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca