



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000277
DATA: 30/09/2022 15:56
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito di strutture aziendali diverse

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

Su proposta di Giovanni Ferro - Servizio Unico Metropolitan 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]

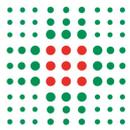
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZ.VOLONT.
- SS SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- SS ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE E IMPLEMENTAZIONE DELLA RICERCA NELLE PROFESSIONI SANITARIE
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE



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.



- SS FORMAZIONE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000277_2022_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	EE0BB389DEC8969DB3CA1069B265796F CAA9E7244FC863189A43E2D5C6B4FB7E
DELI0000277_2022_Allegato1.pdf:		74BD52FA23258718D6CAF1C3B61C5D3B 733FC1B12F98D069E41572D22705BF35
DELI0000277_2022_Allegato2.pdf:		D585AB1F6F7FA3A7737B3155FC763CA8 D4CF8ADB61B3E5A44339D202FBA03D95
DELI0000277_2022_Allegato3.pdf:		6C43000BBAA545796881AB410F30FDD5 AEA97AF14EFE5CDF6A05AE81A0981708
DELI0000277_2022_Allegato4.pdf:		0BF15891317148C2020A2FFB9FF05F721 6444E670E7BD14CB6FFB3CF30CA7A0B



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 di strutture aziendali diverse

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

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;
- 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 del 22.3.2022, con la quale si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per la copertura, fra gli altri, dei seguenti incarichi di funzione, riconducibili alla posizione funzionale di organizzazione:

- Coordinamento delle attività per l'implementazione clinica dell' *evidence based practice* (EBP) e degli strumenti di governo clinico nelle pratiche assistenziali;
- Coordinamento e gestione del processo formativo dipartimentale e trasversale a supporto delle strategie aziendali nell'ottica del riconoscimento IRCCS;
- Referente del processo "Sanificazione in appalto";

Richiamata, inoltre, la nota prot. n. 21315 del 7.6.2022, con la quale si è richiesto l'avvio della procedura di selezione interna per la copertura, fra gli altri, dell'incarico di funzione di Responsabile coordinamento libera professione, riconducibile alla posizione funzionale di organizzazione;

Dato atto che il Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC), tramite le determinazioni sotto elencate, ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna per il conferimento dei suddetti incarichi di funzione:

- n. 224 del 30.3.2022, in scadenza il 15.4.2022, relativo agli incarichi di cui alla richiesta prot. n. 10530 del 22.3.2022;

- n. 403 del 17.6.2022, in scadenza il 5.7.2022, relativa all'incarico di cui al nota prot. n. 21315 del 7.6.2022;

Atteso che con le seguenti determinazioni del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati aventi presentato domanda di ammissione alle specifiche procedure selettive, in ragione del dichiarato possesso dei requisiti specifici previsti dall'avviso di selezione, confermato a seguito di successiva verifica:

- n. 361 dell'1.6.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico di funzione relativo al "Coordinamento delle attività per l'implementazione clinica dell' *evidence based practice* (EBP) e degli strumenti di governo clinico nelle pratiche assistenziali";
- n. 349 del 26.5.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico di funzione relativo al "Coordinamento e gestione del processo formativo dipartimentale e trasversale a supporto delle strategie aziendali nell'ottica del riconoscimento IRCCS";
- n. 354 del 27.5.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico di funzione di "Referente del processo "Sanificazione in appalto";
- n. 470 del 2.8.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico di funzione di "Responsabile coordinamento libera professione";

Preso atto dei verbali delle Commissioni esaminatrici prodotti rispettivamente, in data 29.8.2022, 31.8.2022, 16.9.2022 e 2.9.2022, a conclusione delle procedure selettive, dai quali risultano le seguenti proposte di conferimento degli incarichi oggetto di selezione, in quanto dall'analisi dei *curricula* e sulla base dei colloqui effettuati, sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta:

- Domenica Gazineo per l'incarico di funzione relativo al "Coordinamento delle attività per l'implementazione clinica dell' *evidence based practice* (EBP) e degli strumenti di governo clinico nelle pratiche assistenziali";
- Sandra Gurgone per l'incarico di funzione relativo al "Coordinamento e gestione del processo formativo dipartimentale e trasversale a supporto delle strategie aziendali nell'ottica del riconoscimento IRCCS";
- Maria Teresa Lombardi per l'incarico di funzione di "Referente del processo "Sanificazione in appalto";
- Elisabetta D'Alfonso, per l'incarico di funzione di "Responsabile coordinamento libera professione";

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione rappresentati in premessa, riconducibili alla posizione funzionale di organizzazione (schede descrittive allegate);

2. di conferire l'incarico di funzione di "Responsabile coordinamento libera professione", collocato nel livello 7 di graduazione economica aziendale degli incarichi di funzione, pari a 4.500 euro lordi annui, ad Elisabetta D'Alfonso – collaboratore amministrativo professionale senior - a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento e sino al 30.11.2022, in considerazione del suo collocamento a riposo a decorrere dal giorno successivo;
3. di conferire i seguenti incarichi di funzione, a decorrere dall'1.10.2022 per cinque anni:
 - "Coordinamento delle attività per l'implementazione clinica dell' *evidence based practice* (EBP) e degli strumenti di governo clinico nelle pratiche assistenziali", collocato nel livello 5 di graduazione economica aziendale degli incarichi di funzione, pari a 3.500 euro lordi annui, a Domenica Gazineo - collaboratore professionale sanitario – infermiere;
 - "Coordinamento e gestione del processo formativo dipartimentale e trasversale a supporto delle strategie aziendali nell'ottica del riconoscimento IRCCS", collocato nel livello 6 di graduazione economica aziendale degli incarichi di funzione, pari a 4.000 euro lordi annui, a Sandra Gurgone- collaboratore professionale sanitario – infermiere;
 - "Referente del processo "Sanificazione in appalto", collocato nel livello 3 di graduazione economica aziendale degli incarichi di funzione, pari a 2.500 euro lordi annui, a Maria Teresa Lombardi - collaboratore professionale sanitario – infermiere;
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 precisare che, a decorrere dalla medesima data, vengono a cessare gli incarichi in precedenza conferiti;
6. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – 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, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'Area del Comparto;
7. di precisare che, per quanto non indicato nel presente provvedimento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contrattuali e aziendali.

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

Giovanni Ferro

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 _n. 59 del 17 Febbraio 2021)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza SUPPORTO ALLA GESTIONE ASSISTENZIALE DEI DAI	Ruolo amministrativo, tecnico, professionale
Compilatore Dott.ssa Cinzia Castellucci	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile Coordinamento Libera Professione

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile Coordinamento Libera Professione ha la responsabilità di coordinare le attività del personale dell'ufficio libera professione per la gestione dei processi di ricovero ed ambulatoriale di accesso alla libera professione, per garantirne il presidio continuo in tutte le loro fasi. Inoltre, si occupa della gestione degli aspetti amministrativi connessi alle convenzioni stipulate dall'azienda per l'erogazione della libera professione e delle convenzioni con i gruppi assicurativi (dalla predisposizione degli atti, alla rendicontazione delle attività) - curando la coerenza e l'armonizzazione nelle decisioni prese nella gestione delle diverse tipologie di attività libero professionali.

Ha un ruolo fondamentale nell'assicurare un supporto al Dirigente di Struttura, nel definire modalità di lavoro efficaci al fine di assicurare il costante processo di cambiamento professionale, oltre a favorire la massima integrazione fra la gestione dell'attività ambulatoriale istituzionale e quella libero professionale.

Gestisce inoltre i rapporti con il Call center aziendale della Libera Professione.

Infine si rapporta al Direttore di Struttura nelle relazioni con l'Ufficio Libera Professione di altre aziende nella realizzazione delle attività per la corretta implementazione dei percorsi interaziendali in regime libero professionale.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Al Responsabile del Coordinamento Libera Professione, sono assegnate ad oggi 6 unità di personale.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Struttura complessa	Rapporto gerarchico. Supporto al direttore nella pianificazione e condivisione degli obiettivi aziendali e di struttura, individuazione delle risorse umane, formative e strumentali necessarie. Supporto nella configurazione, monitoraggio, rendicontazione dei processi interaziendali in LP.
Direzione Sanitaria	Rapporto funzionale. Collaborazione con la dirigenza sanitaria per la pianificazione annuale dell'attività L.P., l'individuazione e la gestione, di soluzioni organizzative per il corretto funzionamento dell'attività Libero Professionale, in coerenza con l'attività istituzionale.
S.U.M.C.F.	Rapporto funzionale. Collaborazione per la corretta applicazione degli aspetti contabili, relativamente all'attività libero professionale e redazione finale del Bilancio Separato.
Controllo di Gestione	Rapporto funzionale. Collaborazione nella definizione dei costi delle prestazioni e nella predisposizione dei flussi informativi con particolare riferimento alla verifica dei volumi di attività LP/SSN ed al monitoraggio dei tempi di attesa delle prestazioni specialistiche L.P.
S.U.M.A.G.P.	Rapporto funzionale. Collaborazione per la corretta applicazione delle norme legislative e contrattuali sulla Libera Professione.
Referenti dell'accesso di UOC- PDA	Rapporto funzionale. Predisposizione e aggiornamento dei dati necessari ai fini della corretta informazione all'utenza, delle prenotazioni e dell'incasso delle prestazioni L.P.
Coordinatore e Referente Reparto ALP	Rapporto funzionale. Collaborazione per una corretta ed efficiente gestione del percorso di ricovero in L.P.
Ufficio Relazione con il Pubblico	Rapporto funzionale. Raccolta dati finalizzata alla predisposizione della risposta alla segnalazione.
Strutture non accreditate	Rapporto funzionale. Coordinamento organizzativo e gestione amministrativo contabile con gli attori esterni per la redazione di atti di convenzione (per il reperimento spazi esterni e per la vendita di prestazioni in regime LP)

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato, Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Pianificazione, Organizzazione e Gestione L.P.	Autorizzazioni ai professionisti che hanno fatto richiesta = 100%
Bilancio separato ALP	Reportistica annuale relativa ai dati contabili predisposta nei tempi indicati dalla Direzione Bilancio = 100%
Flusso dati 730 per Agenzia delle Entrate	Invio dati contabili 730 a per il successivo invio all'agenzia delle entrate, in base alla tempistica fornita dal SUMCF =100%
Gestione Economica relativa a Costi e Ricavi, Riparto proventi, Recupero Crediti	- Invio flussi contabili stipendiali mensili =100% Attivazione azioni per il recupero del credito ≤ 90%
Monitoraggio Prestazioni Specialistiche L.P.	Reportistica bimestrale dati relativi a tempi attesa

	prenotazione prestazioni L.P. = 100%
Analisi e valutazione della reportistica al fine della comprensione della qualità servizio fornito all'utenza	- Monitoraggio Prenotazioni/Informazioni utenza tramite call center =100% Monitoraggio trimestrale volumi ALP/SSN =100%
Redazione delle convenzioni	Gestione accordi convenzioni con strutture esterne: verifica del rispetto dei termini contrattuali =100%
Promuovere lo sviluppo del potenziale professionale dei collaboratori dell'equipe secondo le caratteristiche personali, le competenze ed i meriti individuali, favorendo i processi di assunzione di responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione, in collaborazione al Responsabile della SOC, così come previsto nei documenti aziendali di riferimento	Applicazione nei tempi previsti dai documenti aziendali per la Valutazione annuale e la valorizzazione delle competenze dei professionisti (risultato atteso 100%)
Operare affinché l'azione dei professionisti Coordinati sia orientata alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative degli utenti interni ed esterni dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi;	Monitoraggio di reclami ed elogi
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
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche dei componenti delle equipe	Rendicontazione annuale delle attività formative pianificate

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

Requisiti di accesso

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D compreso livello economico DS profilo professionale afferente al ruolo: **Amministrativo/Tecnico/Professionale**

Requisiti preferenziali

- consolidata esperienza nella predisposizione di provvedimenti amministrativi
- esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati
- esperienza nella predisposizione di monitoraggi, rendicontazioni

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 <i>Governo Clinico e Qualità</i>	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore Dott. Sergio Cinocca	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento delle attività per l'implementazione dell'Evidence Based Practice (EBP) e degli strumenti di governo clinico nella pratica assistenziale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La struttura semplice "Governo clinico e Qualità" promuove lo sviluppo degli strumenti del governo clinico, favorendo la partecipazione dei professionisti e fornendo supporto tecnico – elaborativo a progetti e obiettivi aziendali di miglioramento in termini di appropriatezza, efficacia e sicurezza. La figura di un coordinatore infermieristico, afferente alla SS "Governo clinico e Qualità" e che risponde al responsabile di tale struttura, ha il compito di interfacciarsi con la UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto e i coordinatori delle unità operative per il coinvolgimento delle professioni sanitarie nei progetti di miglioramento dell'assistenza. Il responsabile della posizione supporta la struttura di riferimento nel garantire, in particolare, lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti e degli obiettivi aziendali di miglioramento delle pratiche assistenziali tramite le iniziative formative su principi, metodi e strumenti dell'Evidence-based Practice, il coordinamento di gruppi multiprofessionali di miglioramento, l'utilizzo di specifici strumenti di governo clinico.

Operativamente:

- promuove e facilita le attività di ricerca, selezione, valutazione e diffusione delle nuove conoscenze tra i professionisti dell'area delle professioni sanitarie per lo sviluppo della *best practice*;
- promuove il confronto e l'aggiornamento dei professionisti delle professioni sanitarie attraverso la produzione e l'applicazione di *care bundle* assistenziali finalizzato al miglioramento della performance assistenziale;
- progetta e coordina audit clinico-assistenziali per la misurazione dello scostamento fra la pratica esistente e gli standard di riferimento e promuove il miglioramento;
- monitora e valuta gli indicatori per la valutazione degli esiti assistenziali (cadute, lesioni da pressione, scale di valutazione pazienti) allo scopo di individuare profili di criticità e priorità di intervento;
- valuta le necessità di aggiornamento e formazione per lo sviluppo di competenze e migliorare la pratica professionale.

RESPONSABILITÀ

- valuta criticamente le evidenze scientifiche e individua gli strumenti per la gestione e diffusione delle informazioni scientifiche;
- elabora strategie per la produzione/adattamento, disseminazione, implementazione e valutazione d'impatto di linee guida assistenziali e collabora all'elaborazione di percorsi diagnostico-terapeutici-assistenziali (PDTA);
- pianifica e conduce audit clinici, valuta l'impatto dell'implementazione di linee guida assistenziali, monitora gli indicatori di esito assistenziale;
- diffonde, anche all'interno di programmi formativi ECM, principi e strumenti del governo clinico.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile/Referente Struttura Governo clinico e Qualità	Coadiuvare il Responsabile di struttura nel raggiungimento degli obiettivi della Direzione aziendale per le tematiche di competenza e rendicontare periodicamente le attività svolte.
Responsabile Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Collabora con i diversi livelli della Direzione per la realizzazione dei progetti e delle specifiche attività di valutazione e miglioramento delle pratiche assistenziali.
Responsabile Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora con la struttura per lo sviluppo di progettualità legate alla ricerca nelle professioni sanitarie.
Reti professionali GC/EBP	Coordina i referenti EBN/EBP e collabora con le reti professionali per il raggiungimento degli obiettivi comuni finalizzati all'implementazione dei progetti e delle attività di valutazione e miglioramento delle pratiche assistenziali.
Strutture/Servizi/Staff aziendali	Si interfaccia con le Strutture/Servizi/Staff aziendali per la gestione di attività e problematiche legate alle tematiche di competenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ': da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Coordinamento/partecipazione a progetti di miglioramento delle pratiche assistenziali	N. progetti di miglioramento attivati (almeno 2/anno)
Supporto all'implementazione dell'EBP attraverso interventi formativi specifici	Numero di eventi formativi trasversali realizzati (almeno 2/anno)
Monitoraggio e valutazione dei processi assistenziali	Conduzione e/o partecipazione ad audit clinici (almeno 1/anno)
Valutazione critica delle evidenze scientifiche e individuazione strategie per la disseminazione delle informazioni scientifiche	N. <i>care bundle</i> /documenti aziendali o interservizi prodotti (almeno 1/anno)

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

- Possesso di Laurea, master, dottorati attinenti all'incarico da conferire.
- Comprovata competenza in tema di ricerca delle evidenze.
- Competenze metodologiche per pianificare e coordinare progetti interprofessionali di miglioramento della qualità dell'assistenza, di formazione continua e sviluppo professionale.
- Conoscenza delle metodologie e degli strumenti di governo clinico e di gestione del miglioramento.
- Conoscenza delle principali tecniche di coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro multiprofessionali;
- Competenze metodologiche ed esperienze di insegnamento e valutazione dell'apprendimento dell'EBP.

Livello: 5	Valorizzazione economica: € 3.500
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 Area Formazione	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore Dott.ssa Luigia Scudeller	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento e gestione del processo formativo dipartimentale e trasversale a supporto delle strategie aziendali nell'ottica del riconoscimento IRCCS.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico previsto contribuisce a garantire il coordinamento del processo formativo a partire dall'analisi e dalla ricognizione del fabbisogno formativo del personale passando per la programmazione del piano della formazione, realizzazione e valutazione degli eventi formativi per arrivare alla rendicontazione di quanto espresso nell'offerta didattica e le relative ricadute sull'organizzazione.

Le attività oggetto dell'incarico hanno impatto diretto sul piano clinico – assistenziale e della ricerca favorendo l'adeguamento delle competenze e delle abilità dei professionisti al progresso scientifico e tecnologico.

Promuove l'educazione continua in medicina (ECM) e coniuga il processo formativo con quello di valutazione del personale per l'avvio di adeguati percorsi di sviluppo delle competenze dei professionisti attraverso la rilevazione dei fabbisogni formativi e la progettazione del piano aziendale della formazione.

In considerazione della complessità dei contesti organizzativi, l'incarico prevede un buon livello di autonomia e responsabilità rispetto alla qualità della formazione e alla scelta degli strumenti formativi più adeguati al soddisfacimento dei bisogni dei formativi dei professionisti, oltre che nella gestione degli obblighi di pianificazione e rendicontazione verso enti esterni.

RESPONSABILITÀ

- Sviluppo, in base all'analisi dei fabbisogni formativi, di progettazioni formative dipartimentali, interdipartimentali e trasversali orientate al cambiamento dei comportamenti dei professionisti, in coerenza con le strategie aziendali.
- Presidio delle attività connesse allo sviluppo, alla programmazione e alla valutazione della formazione continua in sanità e alla promozione di modalità formative innovative.
- Presidio delle attività connesse alla progettazione e programmazione delle attività formative trasversali orientate allo sviluppo delle competenze professionali.

- Coordinamento di gruppi di lavoro multiprofessionali per l'analisi qualitativa (*focus group*) degli eventi formativi.
- Pianificazione ed organizzazione delle attività di rendicontazione obbligatorie verso enti esterni.
- Coordinamento delle risorse umane afferenti all'area formazione e gestione dell'inserimento di nuove figure professionali.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile SS Formazione	<i>Relazione gerarchica</i> Coadiuvata il Responsabile di struttura nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione aziendale per le tematiche di competenza e rendiconta periodicamente l'attività svolta.
Responsabile UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Collabora con i diversi livelli della Direzione delle Professioni Sanitarie per la realizzazione dei progetti e delle specifiche attività di formazione e addestramento.
Responsabili UOC Ricerca e Innovazione Ricerca e Formazione nelle Professioni Sanitarie	Collabora nella definizione del piano della formazione orientato a migliorare la rilevanza e la qualità metodologica della ricerca.
Responsabile Valutazione del personale	Collabora nella definizione dei bisogni formativi dei professionisti e nell'individuazione di adeguati percorsi formativi per favorire lo sviluppo professionale e delle competenze.
Rete Aziendale per la Formazione (ADF)	Coordina e collabora con la rete aziendale per la formazione (Animatori di formazione aziendali) dell'area della dirigenza e del comparto di dipartimento e interdipartimentali per la definizione dei fabbisogni formativi il raggiungimento degli obiettivi formativi dell'area sanitaria.
Dipartimenti ad Attività Integrata (DAI)	Collabora e supporta i professionisti dei diversi livelli organizzativi e assistenziali nella progettualità di eventi formativi a supporto dell'attività clinico – assistenziale e di ricerca.
Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale: Funzione formazione continua in sanità e Provider	Collabora ai progetti e alle attività regionali attraverso la partecipazione al tavolo di coordinamento Formazione dei provider e in qualità di membro dell'ORFOCS all'osservazione di eventi formativi regionali ai fini dell'acquisizione delle migliori pratiche formative. Collabora nella corretta gestione dei flussi informativi verso l'agenzia nei tempi e modalità previste

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di mandato	
Pianificazione, progettazione e gestione di eventi formativi	Programmazione di almeno 50% dei percorsi formativi pianificati nei dossier
Coordinamento della rete dei referenti di formazione per l'area dipartimentale ai fini della crescita professionale e dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare	N. incontri pianificati e realizzati: 1/ trimestre

Promozione dell'utilizzo di strumenti innovativi digitali e interattivi per la realizzazione di eventi formativi aziendali e dipartimentali	N. iniziative interattive realizzate (in funzione del contesto di riferimento)
Collaborazione con l'ASSR <ul style="list-style-type: none"> - Osservazione di eventi formativi regionali accreditati ECM - Partecipazione al tavolo di coordinamento Provider 	<ul style="list-style-type: none"> - Almeno due eventi/anno (su indicazione ASSR) - 80% delle presenze
Promozione dell'utilizzo del "dossier formativo di unità operativa/dipartimentale" ai fini della raccolta e analisi dei fabbisogni formativi	% UUOO AOU con dossier formativi compilati (Monitoraggio)
Collaborazione nella gestione dei flussi regionali	PAF e RAF inviati entro i termini in RER
Affiancamento nuove figure professionali all'interno dell'area	% nuove figure affiancate/totale nuove figure

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

- Consolidata esperienza in Formazione Continua
- Possesso di Laurea, master, dottorati attinenti all'incarico da conferire.
- Competenza nella conduzione di Focus Group con formazione specifica ed esperienza di conduzioni in ambito assistenziale
- Formazione specifica sulla progettazione di eventi residenziali e di percorsi formativi sul campo (gruppi di miglioramento)
- Comprovata competenza sulla progettazione e realizzazione di eventi formativi su piattaforme digitali acquisita con formazione specifica
- Esperienza consolidata nella conduzione di gruppi multidisciplinare

Livello: 6	Valorizzazione economica: € 4.000
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 Gestione servizi e operation	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore Dott. Diego Lauritano	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Referente del processo "Sanificazione in appalto"

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il termine di sanificazione, mutuato ed appropriatamente traslato dall'inglese "sanitation" si applica in tutti quei contesti in cui le operazioni di pulizia assurgono ad una posizione di primaria importanza. La sanificazione ambientale viene intesa come attività che riguarda il complesso di operazioni e procedimenti di ordine pratico e sanitario atto a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia e detergenza e/o di successiva disinfezione.

Pulizia, detergenza, disinfezione: queste sono le attività che stanno alla base della sanificazione, che ne rappresenta l'insieme non già sommato, ma opportunamente calibrato a seconda del contesto in cui si interviene. Se è vero che la sola "pulizia", nella maggior parte dei casi, se operata con criteri corretti, è sufficiente ad assicurare buoni standard igienici per tutto quello che non resta a prolungato contatto con pazienti suscettibili di contrarre infezioni, è altresì vero anche che, nella routine ospedaliera, alcune procedure di pulizia devono integrarsi con interventi di disinfezione. Queste due fasi, pulizia e disinfezione, possono effettuarsi con processi separati o fare parte della stessa procedura. Occorre però tenere bene presente che la disinfezione non può né deve mai sostituirsi alla pulizia, poiché residui di contaminazione su una superficie possono contribuire a rendere inefficace il successivo processo di disinfezione.

Lo scopo della sanificazione è quello di concorrere sia ad una migliore qualità della vita del paziente e di chi ci lavora, sia a diminuire la probabilità di diffusioni di microrganismi portatori di infezioni.

Vista la situazione pandemica e le potenzialità del virus Covid-19 di contaminare e persistere nell'ambiente e su superfici inanimate e considerata l'importanza che assumono gli interventi di sanificazione degli ambienti fra le misure di prevenzione e controllo della diffusione sia del coronavirus sia nei confronti di altri virus, è importante vengano correttamente fornite le istruzioni e vengano controllate le modalità con cui vengono erogate le attività nel contesto sanitario, anche con riferimento alle linee guida emanate dall'Istituto Superiore di Sanità per il contenimento dei contagi.

Il Referente del processo di sanificazione in appalto tenuto conto di quanto sopra, garantisce, attraverso meccanismi di monitoraggio e controllo, il rispetto degli standard definiti nel/i contratto/i di riferimento dei servizi esternalizzati.

Tale figura collabora preliminarmente, assieme ad altri professionisti aziendali, alla definizione dei servizi da porre in gara con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e, a contratto stipulato, con questo e con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) alla definizione di protocolli, istruzioni operative e relativi report di monitoraggio.

Effettua direttamente e/o in collaborazione con altri professionisti aziendali le attività di monitoraggio e controllo previste dalle specifiche contrattuali, da protocolli, istruzioni operative e report di monitoraggio e verifica della conformità del servizio. Nello svolgimento di tali attività definisce, in accordo con RUP/DEC la programmazione annuale dei controlli ed utilizza le check list di controllo e gli indicatori di risultato. Al contempo garantisce uniformità sulle

metodologie di controllo e sugli strumenti informativi (check list, report, piattaforma informatica), sulla sistematicità dei controlli e sulla linearità delle comunicazioni.

Rileva direttamente o attraverso strumenti informativi la quantità dei servizi offerti e la qualità degli stessi esprimendo, attraverso report mensili, il rispetto degli standard e rendicontando i dati rilevati per ogni servizio gestito, riportandoli a RUP/DEC.

Raccoglie tutte le segnalazioni di disservizi, ne valuta la criticità e verifica gli interventi immediati. Collabora alla definizione delle azioni correttive e preventive in relazione alla gravità delle non conformità riscontrate. Verifica l'applicazione ed i risultati degli interventi correttivi e ne riporta i risultati a RUP/DEC.

Rileva, anche attraverso la distribuzione di questionari o di interviste, il grado di soddisfazione sulla qualità percepita dai clienti esterni (pazienti) ed interni (dipendenti). Raccoglie, tramite gli utilizzatori del servizio, le informazioni necessarie al mantenimento dell'appropriatezza del servizio e collabora nella rielaborazione delle attività in relazione alle riorganizzazioni.

Collabora alla realizzazione di progetti di efficientamento e informatizzazione delle attività di sanificazione.

Ha un ruolo attivo, unitamente a RUP/DEC, nelle fasi di autovalutazione e verifica esterna del processo gestito.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile struttura di afferenza	Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione degli obiettivi specifici di mandato
RUP/DEC	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione delle indicazioni di RUP/DEC verso le ditte in appalto - Collaborazione nella definizione degli obiettivi - Monitoraggio delle attività svolte
Staff di struttura	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale/ multidisciplinare
Tutti gli utilizzatori del servizio ed il personale a vario titolo coinvolto	Confronto a seguito delle segnalazioni di eventuali disservizi o non conformità rilevati durante lo svolgimento delle attività
Direzione Sanitaria/Direzione Amministrativa	Collabora alla realizzazione di progetti di efficientamento e informatizzazione del processo gestito.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestisce e monitora sistematicamente i servizi di sanificazione, rilevandone quantità e qualità.	Attestazione mensile
Partecipa alla definizione di indicatori di risultato al fine di predisporre le relative check list di controllo e delle schede di segnalazione di disservizi	Numero di incontri pianificati/partecipati > 70%
Effettua controlli utilizzando le check list	Report mensile dei controlli eseguiti direttamente o con la collaborazione di altre

	figure professionali
Collabora alla realizzazione di progetti strategici aziendali	Report semestrale dei progetti implementati
Analizza le non conformità (NC) rilevate e segnala quelle per le quali si ipotizza penale	Documento di riepilogo mensile
Rileva con strumenti informatici, questionari o interviste, il grado di soddisfazione sulla qualità percepita dai clienti interni (personale sanitario, tecnico, amministrativo, ecc.) ed esterni (pazienti, caregiver, ecc.)	Monitoraggio costante di reclami ed elogi Almeno semestralmente: report degli audit
Rielabora le dotazioni in relazione alle criticità rilevate o segnalate o a nuove esigenze emergenti	Relazione mensile sulla gestione delle non conformità (NC), delle Azioni Correttive e di quelle Preventive (AC/AP)
Partecipa alla definizione, per quanto di competenza, di procedure e istruzioni operative, per i servizi di competenza, collaborando altresì all'integrazione multidisciplinare/multiprofessionale per i servizi di riferimento	Partecipazione in team alle attività richieste: numero procedure annualmente elaborate/revisionate
Predisporre le specifiche tecniche per la parte di competenza dei servizi gestiti al fine dei nuovi capitolati di gara	Disciplinare delle attività
Ricerca e Formazione	
Favorisce l'attività di formazione specifica e di aggiornamento anche mediante la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Formazione effettuata entro il primo trimestre dall'avvio del servizio e, nel corso dell'appalto, numero degli incontri periodici effettuati
Favorisce il progressivo potenziamento delle attività didattiche nei confronti delle ditte in appalto sulle tematiche di pertinenza	Numero di tirocini/anno
Facilita la ricerca di soluzioni a fronte di nuove e diverse esigenze aziendali	Partecipazione a studi di ricerca: almeno due nel corso dell'incarico

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso il livello economico DS) dello specifico profilo Collaboratore Professionale Sanitario-Infermiere

Requisiti preferenziali

- Laurea specialistica e/o Master in coordinamento
- Esperienza in ambito di gestione di servizi appaltati
- Esperienza nella definizione di specifiche tecniche da inserire nei capitolati d'appalto e nella costruzione di protocolli, procedure e istruzioni operative per la gestione delle attività appaltate
- Esperienza nell'utilizzo dei sistemi informatizzati aziendali
- 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)
- Capacità di lavorare in team

Livello: 3	Valorizzazione economica: € 2500
Rapporto di lavoro: tempo indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni