

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000287  
DATA: 28/08/2024 15:20  
OGGETTO: Conferimento degli incarichi di funzione organizzativa denominati "Coordinamento dell'Unità assistenziale Neonatologia e terapia intensiva neonatale" e "Governo delle piattaforme ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno"

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

### CLASSIFICAZIONI:

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

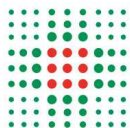
### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UOC SUPP ALLA PIANIFIC STRATEG SVILUP ORGANIZZ E FORMAZ
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE IMPLEMENTAZIONE RICERCA
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'



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

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



- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP

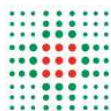
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000287_2024_delibera_firmata.pdf	Angelini Elena; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	B29A6B8A16435001714D33F9D361F0F10 FE3701C056E1A50A64E55E3F70DE2D5
DELI0000287_2024_Allegato1.pdf:		4E1E50EDF2808CC8BB325E2805D0146E E6CF9EDC1AA04A31954B6895EF04143E
DELI0000287_2024_Allegato2.pdf:		AD74A5C8B32D49D2CA13B7AA73D33850 B1D9F9F04E17A5AE89ADC684FECB77EE
DELI0000287_2024_Allegato3.pdf:		64BEB295123A328C0DFB3DA07147BC5B 723F2818B978D96373696059914DCDD1
DELI0000287_2024_Allegato4.pdf:		817788665103008544896DB25F5623D2E7 5E747CE8EC3A578986D4D62483145D
DELI0000287_2024_Allegato5.pdf:		FC6A70C14407BCBC93C85080FCF8FE08 6663E4952E544E02DBA0AADB2BA4C5D3



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 degli incarichi di funzione organizzativa denominati “Coordinamento dell'Unità assistenziale Neonatologia e terapia intensiva neonatale” e “Governo delle piattaforme ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno”

### IL DIRETTORE GENERALE

**Richiamate** le disposizioni contenute:

- nel capo III del titolo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare, gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel “Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione e di funzione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna” approvato con la deliberazione n. 262 del 24/07/2024;

**Dato atto** che:

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

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

- hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi alle candidate e ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto, dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, le candidate e i candidati proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- hanno allegato agli stessi gli elenchi dei candidati idonei;

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

## **Delibera**

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive e di conferire gli incarichi di funzione alle persone individuate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive degli incarichi ed agli elenchi dei candidati risultati idonei, come contenuti nei verbali delle Commissioni;
2. di conferire gli incarichi di funzione a decorrere dalle date indicate nell'allegato A), per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone individuate nell'allegato A), a decorrere dalle date ivi riportate;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2024 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
5. di dare mandato al SUMAGP (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.

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

Rita Zappa

N.	Struttura di afferenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Fascia	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale	Avviso di selezione	Ammissione dei candidati	Verbale	Decorrenza	Durata
1	UOC Governo dell'integrazione assistenziale	Funzione organizzativa	Coordinamento dell'Unità assistenziale Neonatologia e terapia intensiva neonatale	9	119520	DOMENICALI	MARCO	INFERMIERE	Det. n. 556 del 21/06/2024	Det. n. 620 del 10/04/2024	Pg. 32516 del 07/08/2024	01/09/2024	5 anni
2	UOC Direzione operativa	Funzione organizzativa	Governo delle piattaforme ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno	11	143580	BUI	VIRNA	INFERMIERE	Det. n. 556 del 21/06/2024	Det. n. 623 del 12/07/2024	Pg. 32904 del 12/08/2024	01/09/2024	5 anni

## **SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE**

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

<b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</b> U.O.C. Governo dell'integrazione assistenziale	<b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Area:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> Infermiere/infermiere senior ad esaurimento
<b>Compilatore:</b> Direzione U.O.C. Governo dell'integrazione assistenziale	<b>Tipologia di incarico:</b> funzione organizzativa
<b>Valorizzazione economica:</b> livello 9 euro 7.500	<b>Durata incarico: 5 anni</b>
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere</li><li>• esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (<b>Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento</b>)</li><li>• valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità</li><li>• assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li></ul>	

### **DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

Coordinamento dell'Unità assistenziale Neonatologia e terapia intensiva neonatale

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'Unità Operativa di Neonatologia è una struttura afferente al Dipartimento Ospedale della Donna e del Bambino; l'attività si esplica, in maniera articolata ed integrata fra l' U.O. di Ostetricia, Neonatologia e Terapia Intensiva Neonatale (TIN).

L'Unità Operativa è riconosciuta a livello regionale come centro di III° livello per l'assistenza al neonato e rappresenta uno dei centri di eccellenza dell'AOSP IRCCS BO.; è punto di riferimento regionale ed HUB di terzo livello per lo STEN ed è un riferimento di eccellenza per i neonati sottoposti ad interventi chirurgici di neurochirurgia).

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

Facilita l'implementazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità del piccolo paziente e del caregiver, promuove percorsi educativi e clinico assistenziali specifici, favorisce un approccio multi professionale ed interculturale.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo al quale afferiscono più strutture affini e complementari, della continua innovazione dei modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione dei processi collegati alla qualità, alla sicurezza nelle cure e alla gestione del rischio. L'incarico, inoltre, ha un considerevole impatto per i processi gestiti, in termini di eccellenza nell'assistenza e nella ricerca

## 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 Linea Assistenziale Area Donna e Bambino	<b>Relazione gerarchica</b> - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato - Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttore delle U.O. di afferenza	<b>Relazione funzionale</b> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico organizzativo dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione nei percorsi di cura dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Personale SS formazione e Sviluppo professionale e implementazione nella ricerca nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
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, monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti e valutare l'efficacia del piano di cura	- 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 del Dipartimento di afferenza	- promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei neonati con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento con particolare riguardo alla gestione delle cure	N° di caregiver formati /anno

palliative neonatali	
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicanze infettive (KPC,etc) e ICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione</li> <li>- Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali</li> <li>- Miglioramento indicatori ICA/anno precedente</li> </ul>
Modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni</li> <li>- verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino</li> <li>- effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda</li> <li>- verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi</li> </ul>
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento, gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alle attività previste</li> <li>- monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati</li> </ul>
Collaborare con centri spoke per la gestione dello STEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- progetto di miglioramento annuale / incontri effettuati</li> </ul>
Collaborare con l'industria privata banca del latte per il percorso BLUD (banca del latte umano donato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione della disponibilità del latte donato</li> </ul>
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (Pronte Disponibilità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate</li> </ul>
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%)</li> <li>- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo</li> </ul>
<b>Obiettivi di Budget</b>	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati</li> <li>- Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</li> </ul>
<b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale</li> <li>- Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo</li> <li>- Monitoraggio FAD obbligatoria</li> <li>- effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale <ul style="list-style-type: none"> <li>o n. valutazione annuale individuale</li> <li>o n. valutazione incarichi di funzione di afferenza</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n° professionisti formati/professionisti da formare</li> <li>- Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione);</li> <li>- Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito</li> </ul>
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative del neonato/ care giver, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con i familiari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riunioni interne ai servizi (=&gt;1 mese)</li> <li>- colloqui periodici con i collaboratori (=&gt; 2 anno)</li> <li>- coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento</li> <li>- evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori</li> </ul> <p>Monitoraggio di reclami ed elogi</p>
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (&lt; anno precedente)</li> <li>- governo delle prestazioni aggiuntive</li> <li>- programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (&gt; anno precedente)</li> <li>- manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF</li> <li>- trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale</li> <li>- Rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione</li> </ul>
<b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di tirocini/anno</li> <li>- N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali</li> </ul> <p>Partecipazione a studi di ricerca</p>

### **Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:**

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

**Allegato 10)**

## **SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE**

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:  UOC DIREZIONE OPERATIVA	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: <b>Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento</b>
Compilatore: ING. CATERINA BIANCIARDI	Tipologia di incarico: <b>funzione organizzativa</b>
Valorizzazione economica : livello 11 euro 8.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"><li>• master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere</li><li>• esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (<b>Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento</b>)</li><li>• valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità</li><li>• assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li></ul>	

### **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

Governo delle piattaforme ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il responsabile dell'incarico si colloca all'interno della UOC Direzione Operativa, in Staff alla Direzione Sanitaria, e collabora al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione Strategica riguardanti le piattaforme ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno.

Nell'ambito della programmazione dei diversi asset della specialistica ambulatoriale aziendale, la figura funge da gestore della programmazione dell'attività ambulatoriale e delle attività di ricovero a ciclo diurno a livello operativo coordinando l'organizzazione dell'attività ambulatoriale a livello aziendale in funzione del raggiungimento degli obiettivi regionali ed aziendali.

In particolare, la figura, in stretta collaborazione con il medico di direzione responsabile dell'area ambulatoriale e dei servizi, si occupa di:

- Riorganizzare le modalità di erogazione delle attività ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno nell'ottica del superamento della frammentazione dei percorsi e assicurando modalità organizzative che garantiscano la presa in carico
- Contribuire alla programmazione gli asset produttivi in perfetta integrazione con la direzione sanitaria, la direzione assistenziale e l'unità operativa supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI
- Supervisionare e collaborare alla creazione e alla revisione delle agende di prenotazione, assicurando il monitoraggio costante dell'utilizzo delle sedute assegnate e definizione delle azioni correttive necessarie in caso di scostamento
- Contribuire alla mappatura e all'utilizzo efficiente dei locali ambulatoriali e delle piattaforme radiologiche con eventuale rimodulazione delle sedute
- Assicurare, in collaborazione con i referenti infermieristici e clinici di ciascuna area produttiva ambulatoriale, l'ottimizzazione nell'utilizzo degli slot disponibili e il monitoraggio dei tempi di inattività, garantendo una costante produzione al fine di efficientare tutte le risorse rese disponibili per l'erogazione delle prestazioni ambulatoriali
- Gestire eventuali modifiche nell'assegnazione degli slot e delle risorse ad essi correlati, per far fronte a eventuali situazioni di sottoutilizzo delle risorse, in accordo con l'UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI ed i medici di direzione responsabili dell'area, attraverso l'individuazione di azioni correttive
- Definire un modello di programmazione delle agende di prenotazione che garantisca la piena occupazione degli slot e dunque un adeguato flusso di erogazione dell'attività ambulatoriale sia per percorsi interni che per percorsi esterni
- Rimodulazione dell'attività in caso di riduzione dell'attività ambulatoriale al fine di evitare sprechi di risorse e massimizzare le stesse nei periodi precedenti o successivi
- Monitorare la corretta e trasparente gestione delle agende
- Monitorare l'andamento dell'attività ambulatoriale, in relazione agli obiettivi aziendali e regionali
- Supportare, in collaborazione con il medico referente della Direzione Sanitaria ed il responsabile della UOC Direzione Operativa, la gestione del nucleo strategico ambulatoriale
- Monitorare i tempi di attesa relativamente a ciascuna agenda di prenotazione e mettere in atto azioni di ottimizzazione delle risorse
- Garantire flessibilità organizzativa nell'uso delle risorse attraverso l'individuazione e lo sviluppo di competenze trasversali.

Il responsabile dell'incarico ha l'obiettivo di definire un modello efficace ed efficiente di gestione dell'attività ambulatoriale e di ricovero a ciclo diurno, strutturando ed implementando modelli organizzativi innovativi, in relazione alle indicazioni regionali.

In particolare, sarà responsabile, insieme al medico di direzione sanitaria referente dell'area di:

- Proporre ed implementare un modello organizzativo e gestionale di programmazione dell'attività ambulatoriale
- Uniformare le modalità operative per la gestione del paziente dalla prenotazione all'eventuale follow up
- Definire ed implementare strategie operative per l'ottimizzazione delle tempistiche e assicurare dunque un flusso continuo di erogazione, in particolare per le prestazioni monitorate o per quelle con classe di priorità U e B
- Monitorare periodicamente gli indicatori di efficienza delle diverse aree ambulatoriali, individuando tempestivamente criticità e proponendo ed attuando progetti di miglioramento

## **RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

La risorsa funzionalmente collabora con i referenti infermieristici dei setting ambulatoriali per gli obiettivi relativi alla produzione.

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile UOC Direzione Operativa	<b>Relazione gerarchica:</b> pianificazione e condivisione degli obiettivi annuali da raggiungere. Valutazione congiunta dei dati monitorati per definire le criticità e le azioni di miglioramento da intraprendere
Referenti della UOC Direzione Operativa per la programmazione chirurgica, ricoveri e percorsi di accesso	<b>Relazione funzionale:</b> collaborazione nell'implementazione di percorsi organizzativi innovativi e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali
Direttore del Dipartimento	<b>Relazione funzionale:</b> collabora per l'individuazione dell'adeguata interazione tra domanda e offerta e alla eventuale rimodulazione di quest'ultima. Collabora nella definizione degli obiettivi di budget di produzione con conseguente definizione dei fabbisogni di risorse umane e tecnologiche. Collabora all'attuazione di strategie aziendali per la gestione ottimale dell'attività ambulatoriale di riferimento, per il raggiungimento degli obiettivi regionali e aziendali.
Direzione Assistenziale, coordinatori infermieristici delle piastre ambulatoriali e coordinatori di Supporto ai DAI	<b>Relazione funzionale:</b> collabora per la fruizione degli spazi disponibili e per la gestione efficiente ed efficace delle risorse disponibili
Ingegneria Clinica	<b>Relazione funzionale:</b> collaborazione per la gestione delle criticità tecnologiche
ICT	<b>Relazione funzionale:</b> collaborazione per la strutturazione di sistemi informatizzati per la gestione della programmazione ambulatoriale
UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI	<b>Relazione funzionale:</b> Collabora, assieme ai referenti della Direzione Operativa alla definizione, strutturazione e programmazione delle agende, definizione delle modalità di prenotazione, e configurazione e allineamento alle procedure finalizzate all'attuazione delle linee guida in merito ai tempi di attesa e prestazioni monitorate. Consultazione periodica sull'andamento dell'offerta e la conduzione generale dell'attività amministrativa di front e back office con l'utenza, compresi monitoraggi e strumenti utili alla conduzione dello stesso.
Medico di Direzione Sanitaria referente del Percorso Ambulatoriale e dei servizi	<b>Relazione funzionale:</b> collaborazione nell'implementazione di percorsi organizzativi innovativi e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente**

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Macro Area: Obiettivi di Mandato</b>	
Garantire uniformità nella pianificazione dell'attività ambulatoriale e di ricovero a ciclo diurno	Partecipa alla definizione di una procedura aziendale volta alla standardizzazione delle modalità operative di gestione delle piattaforme ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno
Proporre ed implementare un modello organizzativo di gestione delle agende ambulatoriali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipa alla definizione del modello organizzativo di produzione delle prestazioni ambulatoriali e ne garantisce l'attuazione</li><li>- Monitoraggio trimestrale degli indicatori inseriti in procedura</li></ul>
Supporto alla programmazione ambulatoriale e alla programmazione dei ricoveri a ciclo diurno in coerenza con gli obiettivi regionali assegnati	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definizione del piano di produzione annuale</li><li>- Monitoraggio dei volumi di erogazione</li><li>- Monitoraggio della gestione e stato agende CUP e ARI che presentino prenotazioni con codice di priorità U e B</li></ul>
Monitorare periodicamente gli indicatori di efficienza delle diverse aree ambulatoriali, individuando tempestivamente criticità e proponendo ed attuando progetti di miglioramento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tasso di occupazione delle agende configurate</li><li>- Volumi di erogazione</li><li>- Catchment Index</li><li>- Tempi di attesa non superiori ai TDA regionali</li></ul>

**Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:**

- 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
- Provata esperienza organizzativa nell'ambito della gestione e ottimizzazione delle piastra ambulatoriali e di ricovero a ciclo diurno
- capacità organizzative, orientate al risultato, all'accuratezza e alla proattività;
- capacità relazionali e di comunicazione interpersonale;
- capacità di lavoro in gruppo, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi;
- Flessibilità e capacità di problem solving con particolare riferimento alle situazioni di emergenza/urgenza organizzativa;
- capacità di autonomia, leadership, visione strategica, pianificazione e monitoraggio;
- Competenze nell'ambito della misurazione e della revisione dei processi sanitari.
- 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)



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

IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI  
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**Allegato n. 2)**

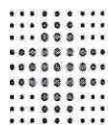
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "GOVERNO DELLE PIATTAFORME AMBULATORIALI E DI RICOVERO A CICLO  
DIURNO" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA  
POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 556 del 21/06/2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
BUI	VIRNA

*[Handwritten signatures]*



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna  
IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI  
**SANT'ORSOLA**



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO " COORDINAMENTO DELL'UNITA' ASSISTENZIALE NEONATOLOGIA E TERAPIA  
INTENSIVA NEONATALE" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA  
DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 556 del 21.06.2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
DOMENICALI	MARCO

*[Handwritten signature]*