



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000300
DATA: 13/10/2022 09:10
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]

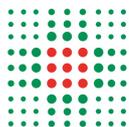
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- SS SUPPORTO ALL'APIANIMENTO STRATEGICO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- SS ATTIVITÀ GENERALI ED ISTITUZIONALI
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI VOLONTARIE
- SS SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITÀ
- UOC POLITICHE DEL PERSONALE E GOVERNO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEL PERSONALE DI SUPPORTO



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.



- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE E IMPLEMENTAZIONE DELLA RICERCA NELLE PROFESSIONI SANITARIE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000300_2022_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	8A6C3AF77D48AC912575F817D083565A01ED0FFA80888263FE328EC5E4ECCEC0
DELI0000300_2022_Allegato1.pdf:		A6B0D8A348C7CD5BCC7D5043AC846EA277B5290DDF1CAF0B597D8510286486E8
DELI0000300_2022_Allegato2.pdf:		E1D02675D1D6ABDEA1722131FE2D3C62F24770D5801682CD0CF6A4E1795B8173
DELI0000300_2022_Allegato3.pdf:		6F5FD701F9CCBDB94B29DDDF1A185B3ED3DE6D0DEE22BDD09317D5FD3130C8B3



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 Metropolitano 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;

Richiamate le seguenti note, con la quale si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per la copertura, fra gli altri, dei sottostanti incarichi di funzione, riconducibili a posizioni funzionali di organizzazione:

- prot. n. 10530 del 22.03.2022, relativa al “Coordinamento Servizi appaltati di supporto alla persona” e al “Referente del processo “Trasporti sanitari”;
- prot. n. 21315 del 7.6.2022 relativa al “Coordinamento Piastra di endoscopia digestiva – Ambulatori screening colon retto”;

Dato atto che il Direttore del Servizio Unico Metropolitano 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 22.03.2022;
- 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. 355 del 27.5.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico di funzione relativo al "Coordinamento Servizi appaltati di supporto alla persona";
- n. 358 del 30.5.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico di funzione relativo al "Referente del processo "Trasporti sanitari";
- n. 498 del 22.8.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico di funzione di "Coordinamento Piastra di endoscopia digestiva – Ambulatori screening colon retto";

Preso atto dei verbali delle Commissioni esaminatrici, prodotti rispettivamente, in data 23.9.2022, 22.9.2022 e 30.9.2022, a conclusione delle procedure selettive, dai quali risultano le proposte di conferimento degli incarichi oggetto di selezione ai seguenti candidati, 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:

- Tania Igne per l'incarico di funzione relativo al "Coordinamento Servizi appaltati di supporto alla persona";
- Elisa Bozzi per l'incarico di funzione relativo al "Referente del processo "Trasporti sanitari";
- Domenico Lisi per l'incarico di funzione di "Coordinamento Piastra di endoscopia digestiva – Ambulatori screening colon retto";

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 relativo al "Coordinamento Servizi appaltati di supporto alla persona", collocato nel livello 16 di graduazione economica aziendale degli incarichi di funzione, pari a 9.000 euro lordi annui, a Tania Igne– collaboratore amministrativo professionale senior - a decorrere dal 15.10.2022 per cinque anni;
3. di conferire l'incarico di funzione relativo al "Referente del processo "Trasporti sanitari", collocato nel livello 3 di graduazione economica aziendale degli incarichi di funzione, pari a 2.500 euro lordi annui, ad Elisa Bozzi – collaboratore professionale sanitario - infermiere - a decorrere dall' 1.11.2022 per cinque anni;

4. di conferire l'incarico di funzione relativo al "Coordinamento Piastra di endoscopia digestiva – Ambulatori screening colon retto", collocato nel livello 9 di graduazione economica aziendale degli incarichi di funzione, pari a 5.500 euro lordi annui, a Domenico Lisi – collaboratore professionale sanitario - infermiere - a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento per cinque anni;
5. 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;
6. di precisare che, a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico di funzione, viene a cessare l'incarico di posizione organizzativa in precedenza conferito a Tania Igne;
7. 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;
8. 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:

Moreno Venturi

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 Gestione Servizi e Operation	Ruolo amministrativo, tecnico, professionale
Compilatore: Dott. Diego Lauritano	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Servizi Appaltati di Supporto alla Persona

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'erogazione dei servizi non sanitari rappresenta un elemento importante nell'ambito sanitario sia dal punto di vista gestionale che economico e incide, in prima analisi, anche sulla qualità di salute percepita da parte dei pazienti.

Il trasferimento all'esterno di segmenti di attività può essere considerato un parametro strategico nell'ottica di riorganizzazione dei servizi, poiché ha consentito alle Aziende Sanitarie di concentrarsi sulle attività core di diagnosi, cura ed assistenza, affidando a qualificati operatori la gestione di alcune attività di supporto.

Per L'Azienda esternalizzare un'attività non significa non doversene più occupare, quanto piuttosto modificarne la modalità di gestione sviluppando la metodologia di selezione dei fornitori e il rapporto di controllo su questi.

Il responsabile del Sistema Servizi Appaltati di Supporto alla persona coadiuva la struttura aziendale, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, coordinando e controllando tutte le fasi del processo pianificatorio, organizzativo e gestionale dei diversi servizi in gestione appaltata a supporto delle attività sanitarie ed assistenziali.

Tale figura deve conoscere l'organizzazione dell'Azienda e possedere competenze su:

- normative per procedere all'individuazione del contraente;
- gestionali di coordinamento dei fornitori esterni e del personale, interno ed esterno, coinvolto nell'erogazione dei servizi;
- è in grado di valutare i benefici, in termini di costi diretti, indiretti (di struttura) e di qualità del servizio, tenuto altresì conto dell'incidenza del diverso costo aziendale tra l'utilizzo di una risorsa interna o di un servizio esternalizzato;
- gestisce le risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi;
- gestisce la formazione permanente del personale attraverso la rilevazione del bisogno formativo, l'analisi dello stesso e l'organizzazione del processo formativo
- garantisce direttamente, o avvalendosi di altre figure professionali, che:
 - le attività di monitoraggio e controllo dei servizi esternalizzati avvengano in maniera professionale e che i parametri di riferimento individuati siano rispettati,
 - siano evitati comportamenti non conformi da parte dell'appaltatore,
 - sia garantita a quest'ultimo la collaborazione del personale aziendale
 - i servizi in appalto si adeguino alle mutate esigenze dell'organizzazione aziendale, tenendo conto della compatibilità finanziaria con le risorse disponibili.

Tale figura contribuisce al processo di esternalizzazione dei servizi e, apporta il proprio contributo nelle diverse fasi realizzative, nell'ambito dei seguenti fattori:

- corretta identificazione delle esigenze aziendali e delle caratteristiche dei servizi che possono essere oggetto di esternalizzazione;
- conoscenza del mercato dei fornitori;
- disponibilità di informazioni correttamente formalizzate sulle consistenze, siano esse edifici, dotazioni, risorse;
- partecipazione diretta all'attività di progettazione dei servizi;
- confronto interno con le altre strutture aziendali diretto a perimetrare i servizi che possono essere affidati a terzi, i loro contenuti, i costi sostenibili e mantenendo aperto il confronto durante tutto il periodo contrattuale;
- attribuzione di precise responsabilità interne all'Azienda;
- impostazione di un sistema di monitoraggio/verifica/controllo costante durante il contratto, in assenza del quale il livello di qualità di qualunque prestazione tende a declinare.

Il responsabile del Sistema può svolgere, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016, art 31 e delle Linee guida ANAC, attività di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e/o Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) per i servizi di importo inferiore ai 40.000,00, mentre per importi superiori si avvale della collaborazione del Servizio Acquisti Metropolitan per quanto concerne le attività di RUP della gara.

In ogni caso è responsabile di:

- verificare che nel capitolato tecnico e normativo siano definiti gli standard di qualità del servizio
- garantire che tali standard siano chiaramente definiti sui contratti attraverso indicatori dei livelli di servizio
- tenere aggiornata la lista dei servizi esternalizzati, dei RUP/DEC, ai fini della programmazione e in attuazione dell'art. 113 del D.Lg. 50/2016
- identificare, su proposta della struttura di riferimento, il DEC ed in accordo con quest'ultimo, le figure professionali qualificate per lo svolgimento delle funzioni di monitoraggio, controllo e vigilanza della fornitura del servizio (assistenti DEC)
- verificare il rispetto degli standard di servizio definiti
- applicare le penali, definire le attività correttive e supervisionare le azioni correttive, supportando il DEC nell'attuazione delle Azioni Correttive o Preventive
- gestire il budget attribuito e monitorarne gli stati nel corso dell'esercizio di riferimento, mettendo in atto tutte le procedure di garanzia
- garantire, anche per strutture aziendali diverse da quelle di riferimento, il rispetto della normativa per l'acquisizione dei servizi in gestione appaltata
- procedere in una logica di integrazione tra il personale aziendale assegnato e gli appalti di riferimento.

In qualità di RUP (ove nominato):

- svolge, in coordinamento con il DEC, ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, acquisendo dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;
- conferma il certificato di verifica di conformità rilasciato dal DEC;
- compie in coordinamento con il DEC, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- interviene nei casi di appurata inerzia del DEC;
- in collaborazione con il DEC, valuta la gravità delle NC rilevate, attua le penali ed individua con la ditta le azioni correttive/preventive o informa il RUP per l'eventuale valutazione della risoluzione del contratto.

In qualità di DEC (ove nominato):

- svolge, in coordinamento con il RUP, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo al RES dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie;
- provvede alla verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali, avvalendosi del personale per le attività di supporto e rilascia, di norma, il certificato di verifica di conformità;
- assicura la regolare esecuzione del contratto mediante l'esercizio di ogni attività amministrativa, contabile e tecnica necessaria;
- cura l'avvio dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;

- cura i procedimenti relativi alle sospensioni contrattuali e compila i verbali di sospensione e di ripresa dell'esecuzione;
- cura i procedimenti relativi alle variazioni contrattuali e predispone gli atti aggiuntivi e di sottomissione;
- in collaborazione con le altre figure di riferimento sui controlli, analizza le non conformità rilevate, ne valuta la gravità ed individua in accordo con il RUP e con la ditta le azioni correttive/preventive;
- recepisce tramite le altre figure di riferimento sui controlli le effettive esigenze dei fruitori relative al servizio/fornitura al fine di garantirne l'appropriatezza
- garantisce, anche attraverso gli assistenti DEC e le altre figure di riferimento sui controlli la corretta esecuzione del contratto secondo lo standard di qualità di sicurezza e di appropriatezza definiti dal capitolato speciale di appalto e/o da Protocolli, Procedure e/o Istruzioni Operative e le rendiconta al RUP.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il Responsabile coordina e gestisce con elevato livello di autonomia, le risorse umane (personale amministrativo, tecnico e sanitario) e tecnologiche assegnate a supporto dell'attività di riferimento.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore di struttura	Negoziante obiettivi e direttive strategiche di riferimento e informazione circa i processi gestiti/ le attività svolte.
Direzione Sanitaria - Area igiene	Collaborazione per la definizione dei controlli ambientali da effettuare e per l'individuazione dei correttivi da apportare.
SPP	Collaborazione per il controllo sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.
Medicina Legale	Richiesta di supporto nella valutazione dei rischi a seguito di eventi avversi correlabili a non conformità dei servizi gestiti.
Servizio Acquisti Metropolitan	Condivisione per la definizione e gestione dei contratti d'appalto. Collaborazione nella predisposizione delle procedure di acquisto.
Tutti gli utilizzatori dei servizi in appalto ed il personale a vario titolo coinvolto	Confronto a seguito delle segnalazioni di eventuali disservizi o non conformità rilevati o di cambiamenti organizzativi che possono richiedere una modifica all'erogazione del servizio, al fine di mantenerne l'appropriatezza
Strutture/articolazioni organizzative interne all'Azienda e altre correlate strutture delle Aziende di ambito metropolitano	Coordinamento e collaborazione con i singoli professionisti, in relazione a tematiche specifiche, nelle azioni funzionali ai processi d'interesse. Collaborazione con le strutture organizzative di altre Aziende sanitarie per la gestione di tematiche comuni.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
<p>Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi attribuiti alla struttura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ricepire ed analizzare le linee di indirizzo Aziendali organizzando e programmando le attività definendo tempi e modi di esecuzione al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di mandato, con relazione annuale delle attività svolte; - Gestire le risorse attribuite ed il budget di competenza e coordinare le attività di rilevazione contabile (cicli attivi e passivi) di competenza, rispettando tempi e modi, garantendo il monitoraggio e rispetto delle programmazioni aziendali attraverso la rilevazione degli scostamenti; - Proporre azioni di miglioramento e di efficientamento per i servizi gestiti.
<p>Assicurare il rispetto della normativa di settore e di quanto previsto dai capitolati d'appalto garantendo al contempo l'erogazione di servizi più rispondenti alle esigenze e aspettative dei clienti esterni ed interni</p>	<p>Rendicontazione annuale delle attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione, attuazione e valutazione dei percorsi di acquisto, e successivo monitoraggio della spesa e dei consumi correlati; - Svolgere ruolo di Responsabile Unico del Provvedimento (RUP) delegato e/o di Direttore dell'Esecuzione del Contratto(DEC) per i servizi di riferimento, con relazione periodica delle attività svolte; - Formulare proposte, fornire dati e informazioni utili e predisporre, per quanto di competenza, la programmazione dei contratti pubblici di servizi; - Predisporre, avvalendosi anche di altre figure professionali, gli atti necessari per le fasi di affidamento, elaborazione e approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, per l'affidamento di appalti e concessioni nel rispetto dei tempi definiti;
<p>Mantenere l'adeguatezza dei servizi appaltati senza soluzione di continuità, risolvendo in maniera appropriata gli eventuali "conflitti" con i fornitori</p>	<p>Individuare, predisporre e verificare, anche avvalendosi di altre figure professionali di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemi di monitoraggio e controllo ed espletamento di procedure a supporto delle attività; - modalità di erogazione del servizio e

	<p>conformità della qualità e quantità dei servizi/forniture previste dai contratti/capitolati d'appalto ricercando, laddove necessario, le possibili cause di scostamento ed attivando le azioni correttive;</p> <p>- rilevazioni periodiche della soddisfazione dei clienti interni ed esterni.</p> <p>Presidiare, avvalendosi anche di altre figure professionali, i contratti d'appalto, certificandone l'esecuzione a regola d'arte e che i dati contabili ed i documenti giustificativi siano coerenti con le attività svolte.</p>
<p>Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e/o gestione del rischio clinico e/o standard di qualità relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle attività previste - Monitoraggio del numero di incontri effettuati/incontri pianificati
<p>Assicurare il rispetto dell'adempimento di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e dal D.Lgs 81/2008 in qualità di preposto</p>	<p>Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalle normative, riferite al proprio ruolo</p>
Obiettivi di Budget	
<p>Coordinare l'articolazione organizzativa con programmazione delle attività e razionalizzazione/ottimizzazione della gestione delle risorse umane e strumentali, perseguendo il raggiungimento degli obiettivi di budget così come previsto nel Budget annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi regionali - Monitoraggio degli obiettivi di budget - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati
<p>Mantenere e/o migliorare il livello qualitativo e l'efficienza delle attività attribuite, favorendo al contempo l'integrazione con le altre strutture ed individuando soluzioni che coniughino le esigenze aziendali con i vincoli di bilancio</p>	<p>Predisposizione di adeguati strumenti e specifica reportistica (semestrale) per il controllo e la pianificazione delle attività</p>
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
<p>Promuovere lo sviluppo del potenziale professionale proprio e dei collaboratori 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 così come previsto nei documenti aziendali di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e 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) - Attuazione percorso di inserimento e valutazione nuovo assunto
<p>Applicare gli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane</p>	<p>Governo, monitoraggio e rendicontazione annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli istituti contrattuali di riferimento - delle ore di lavoro straordinarie - dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del

	<p>personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - della trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Operare affinché l'attività dell'articolazione organizzativa e l'azione dei suoi professionisti siano orientate alla soddisfazione delle esigenze/aspettative dei clienti interni ed esterni, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi	Monitoraggio e rendicontazione annuale dei reclami ed elogi ricevuti
Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione propria e del personale assegnato 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 Promozione, pianificazione ed attuazione della formazione: N° professionisti formati/professionisti da formare
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattico effettuando il tutoraggio nei confronti del personale dell'equipe, degli operatori delle ditte in appalto e degli eventuali studenti in tirocinio	Predisposizione di programmi di sviluppo delle clinical competence dei collaboratori Rendicontazione annuale delle attività formative e/o di tutoraggio svolte
Assicurare un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa e, ove necessario, tecnologica, al fine di mantenere/sviluppare gli ambiti di eccellenza	Predisposizione di adeguati strumenti e specifica reportistica (semestrale) per il controllo e la pianificazione delle attività

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso livello economico DS) nel profilo di Collaboratore amministrativo professionale, Collaboratore amministrativo professionale senior

Requisiti preferenziali

- Laurea in Giurisprudenza/Economia/Scienze Politiche;
- Percorsi formativi specifici coerenti con il profilo ricercato;
- Esperienza professionale documentabile nel campo dei Servizi in Appalto;
- Esperienze con ruoli di responsabilità e coordinamento di attività;
- Aver ricoperto incarichi organizzativi precedenti;
- Esperienza nella pianificazione e gestione dei processi aziendali;
- Attitudine agli aspetti relazionali e al lavoro in team

Livello: 16	Valorizzazione economica: € 9.000
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 "Trasporti sanitari"

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Come indicato dalla Raccomandazione n. 11 del gennaio 2010 del Ministero della Salute Dipartimento della qualità Direzione generale della programmazione sanitaria, dei livelli di assistenza e dei principi etici di sistema - Ufficio III, "il sistema di trasporto dei pazienti rappresenta un elemento di fondamentale importanza nel processo assistenziale, in ragione della tempestività degli interventi e dell'effettuazione in sicurezza degli stessi. La conoscenza e la valutazione dei fattori di rischio collegati alle diverse tipologie di trasporto sanitario consentono di attuare una gestione efficace e sicura dei pazienti che devono essere trasportati."

A tale attività è strettamente collegato il trasporto di campioni biologici e materiale sanitario le cui norme devono essere applicate fondamentalmente per assicurare la sicurezza dei pazienti e degli operatori implicati. A partire dagli anni 80, in concomitanza con la diffusione dell'AIDS, il problema è stato recepito ed affrontato a livello legislativo, emanando norme nelle quali venivano, tra l'altro, indicate le modalità corrette per il trasporto dei prodotti biologici (sangue, urine, vaccini, sieri ed emoderivati) dei campioni biologici diagnostici (tessuti, escreti, e secreti) e delle sostanze contenenti microrganismi viventi o tossine.

Il Referente del processo trasporto sanitario - intendendosi per tale sia il trasporto dei pazienti che quello dei campioni biologici e dei materiali sanitari - 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.

Collabora alla realizzazione di progetti di efficientamento e informatizzazione della logistica del paziente.

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.

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 della logistica del paziente.

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 trasporto, 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
Analizza le non conformità (NC) rilevate e segnala quelle per le quali si ipotizza penale	Documento di riepilogo mensile
Collabora alla realizzazione di progetti strategici aziendali	Report semestrale dei progetti implementati
Rileva con strumenti informatici, questionari o interviste, il grado di soddisfazione sulla qualità percepita dai clienti interni (personale sanitario, tecnico, 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
Collabora all'integrazione intra/interospedaliera per i servizi di trasporto pazienti	Partecipazione in team alle attività richieste: numero procedure annualmente elaborate/revisionate
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 di 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: € 2.500	
Rapporto di lavoro: tempo indeterminato		Durata dell'incarico: 5 anni

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/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario
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 Piastra di Endoscopia Digestiva - Ambulatori screening colon retto

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La piastra endoscopica di gastroenterologia fornisce prestazioni endoscopiche diagnostiche e terapeutiche/interventistiche in elezione ed in urgenza per pazienti ricoverati ed ambulatoriali, nonché di follow-up nei percorsi aziendali interdipartimentali di neoplasie del pancreas, neoplasie del colon retto e malattia celiaca nell'adulto. Partecipa al percorso regionale di screening del cancro del colon-retto essendo centro di II livello per la diagnosi e cura del cancro del colon-retto, partecipa altresì al percorso diagnostico-terapeutico con la finalità di ottimizzare il percorso di prevenzione e cura del paziente a rischio o con neoplasia del colon-retto, garantendone la presa in carico e la continuità assistenziale. L'incarico contribuisce all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali in tale ambito al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza. Il responsabile dell'incarico ha un notevole impatto per i processi gestiti, mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo responsabilità e flessibilità organizzativa nell'equipe multiprofessionale.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione dei processi affidati e 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 Assistenziale Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica : - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura specifici - Effettua una negoziazione di attività/risorse - Monitora le attività svolte - Monitora e valuta la performance

Direttore del Dipartimento	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo di processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	Condivide gli obiettivi di struttura - 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 ai percorsi - PDTA	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al percorso/PDTA
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ingegneria Clinica	Collabora all'efficienza delle apparecchiature in gestione, alla loro manutenzione e livello di produttività.
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 mediante dati ed evidenze
Garantire la continuità organizzativa ed assistenziale per eventuali attività urgenti sia in orario di servizio che in pronta disponibilità	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità
Collaborare con il referente medico nella programmazione delle attività interventistiche, nell'ottica di un utilizzo efficiente delle sale e delle tecnologie presenti.	- Partecipazione alla programmazione delle sedute endoscopiche
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto con particolare attenzione alla gestione delle apparecchiature specifiche	- promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali e strumentali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive	- 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 la corretta applicazione degli standard della sala endoscopica	- 100% superamento audit programmati
Proporre e modificare il modello	- Applicazione delle linee strategiche aziendali, con

organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	progetti ed interventi innovativi, condivisi e coerenti con i cambiamenti proposti
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica/supervisione del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie - 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
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dei sistemi informatici aziendali - Controllo interventi endoscopici effettuati / interventi registrati
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali 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"> - Partecipazione alle attività previste - Monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. processi e strumenti di valutazione) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte - N° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del neo inserito
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (= >1)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie

	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 ed 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 euro

Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato

Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

- 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 (**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
- 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