

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000333
DATA: 09/11/2022 17:45
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito dell'U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto e dell'U.O.C. Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI

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

CLASSIFICAZIONI:

- [04-02]

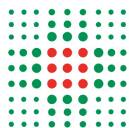
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- 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 SUPPORTO ALL'APIANIF STRATEG.E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- SS ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)



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**

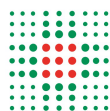
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000333_2022_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	5302E7CED7047DE918532A521E6E65476 9F1F9E013F6FC716DCBEF45C29D22DC
DELI0000333_2022_Allegato1.pdf:		4F13B9D86AD40D37A0725C98E0368737C 7CFC8E8B607C2E4A1AE296B2B32800B
DELI0000333_2022_Allegato2.pdf:		15DC5D1F0F319D45DE0C9931592AA019 74A0445F1F7AF4E6A3CC994EB2D47649
DELI0000333_2022_Allegato3.pdf:		B170F35DE4812109647DD92304995CF31 9A6657F852F33459D63CE9372830235
DELI0000333_2022_Allegato4.pdf:		2781919AAD3668963BDD2DCD6D176A8C A4E94B95132E9B0CE28181B44646DE5F
DELI0000333_2022_Allegato5.pdf:		DBE363631AF23A96E46930AC4E3FBF27 A790509293EFD6DF0FD68A738B3076BE
DELI0000333_2022_Allegato6.pdf:		BFEFE51985597D79BFD25FFDE17DC17A EDD5EDFD4F3F15BA2665D039AEEA122C



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 dell'U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto e dell'U.O.C. Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) (di seguito SUMAGP), 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;

Premesso che con le note richiamate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il Direttore della struttura complessa Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto ed il Direttore dell'U.O.C. Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI hanno formulato le richieste di avvio delle procedure di selezione interna per la copertura, fra gli altri, degli incarichi funzionali rappresentati nel suddetto allegato;

Dato atto che il Direttore del SUMAGP, con le determinazioni richiamate nell'allegato A), ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione ad oggetto del presente provvedimento;

Verificato che si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dagli avvisi di selezione tramite l'adozione, da parte del Direttore del SUMAGP (SC), delle determinazioni richiamate nell'allegato A);

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione e dato atto delle proposte di attribuzione di incarichi, formulate dalle Commissioni di selezione, alle figure richiamate nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei *curricula* e sulla base dei colloqui effettuati, sono risultate essere

maggiormente indicate per i rispettivi incarichi, possedendo il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e coerenti allo svolgimento degli stessi;

Richiamata la deliberazione n. 324 del 28.10.2022, relativa al conferimento di incarichi funzionali ed in particolare di quello denominato, per mero errore materiale, "Coordinamento piattaforma territoriale di dermatologia";

Precisato che la corretta denominazione dell'incarico funzionale sopra richiamato risulta essere "Coordinamento piattaforma ambulatoriale di dermatologia";

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 (schede descrittive allegate);
2. di conferire gli incarichi funzionali, riconducibili alla tipologia di organizzazione, rappresentati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, a decorrere dal 15.11.2022 per cinque anni;
3. 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;
4. di precisare che, a decorrere dalla medesima data, vengono a cessare gli incarichi in precedenza conferiti ai beneficiari del presente provvedimento;
5. di precisare che la corretta denominazione dell'incarico funzionale attribuito con la deliberazione n. 324 del 28.10.2022 è "Coordinamento piattaforma ambulatoriale di dermatologia";
6. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'Area del Comparto;
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:

Moreno Venturi

N.	STRUTTURA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	LIVELLO	VALORE ECONOMICO EURO	ESTREMI RICHIESTA	ESTREMI AVVISO E SCADENZA	ESTREMI AMMISSIONE	DATA VERBALE	FIGURA INDIVIDUATA	QUALIFICA
1	U.O.C. Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI	Responsabile della logistica ambulatoriale e dei percorsi di accesso in Libera Professione	7	4500	prot. 21315 del 7.6.2022	det. 403 del 17.6.2022, in scadenza il 5.7.2022	det. 486 dell'11.8.2022	20.10.2022	VINCENZA CARDANO	collaboratore amministrativo professionale
2	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Coordinamento Piattaforme ambulatoriali Pad. 11	5	3500	prot. 21315 del 7.6.2022	det. 403 del 17.6.2022, in scadenza il 5.7.2022	det. 503 del 22.8.2022	21.10.2022	SIMONA POTI'	collaboratore professionale sanitario - infermiere
3	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Coordinamento Unità Assistenziale Poliambulatorio - Albertoni e servizi afferenti	5	3500	prot. 21315 del 7.6.2022	det. 403 del 17.6.2022, in scadenza il 5.7.2022	det. 546 del 13.9.2022	25.10.2022	VIRNA BUI	collaboratore professionale sanitario - infermiere
4	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Coordinamento e organizzazione delle attività correlate alle funzioni di segreteria e supporto operativo alla U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	4	3000	prot. 10530 del 22.3.2022	det. 224 del 30.3.2022, in scadenza il 15.4.2022	det. 330 del 19.5.2022	26.10.2022	BARBARA VANZAN	collaboratore amministrativo professionale

N.	STRUTTURA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	LIVELLO	VALORE ECONOMICO EURO	ESTREMI RICHIESTA	ESTREMI AVVISO E SCADENZA	ESTREMI AMMISSIONE	DATA VERBALE	FIGURA INDIVIDUATA	QUALIFICA
5	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Coordinamento Area radiologica - Medicina Nucleare	8	5000	prot. 10530 del 22.3.2022	det. 224 del 30.3.2022, in scadenza il 15.4.2022	det. 286 del 29.4.2022	28.10.2022	GIANCARLO LUCCHI	collaboratore professionale sanitario senior - tecnico sanitario radiologia medica

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 dei processi assistenziali dei DAI	Ruolo Sanitario, amministrativo, tecnico, professionale
Compilatore Dott.ssa CINZIA CASTELLUCCI	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile della logistica ambulatoriale e dei percorsi di accesso in Libera Professione

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile della logistica ambulatoriale partecipa alla definizione e contribuisce alla realizzazione del modello organizzativo di accesso al percorso di specialistica ambulatoriale anche per la libera professione e coordina, in una logica di processo, il personale del comparto per tutte le attività (prenotazione, accoglienza, supporto) connesse alla partecipazione alla libera professione intramoenia dei dirigenti medici e sanitari dell'Azienda. Svolge tale funzione in stretta collaborazione con il Dirigente medico referente della Logistica ambulatoriale

L'approccio organizzativo prevede stretta integrazione tra la componente sanitaria e quella amministrativa nella gestione delle attività nonché un modello che veda al centro l'utente ed il professionista sanitario, in una logica di servizio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il responsabile oltre a coordinare le quattro unità presenti in Direzione, coordina n. 27 referenti di equipe dedicati alla libera professione.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della Struttura	Rapporto gerarchico. Garantisce il presidio dei processi di cui è responsabile. Supporta il Direttore nella programmazione e nelle azioni di miglioramento delle attività dei diversi settori dell'area. Presidia la corretta applicazione del Regolamento attuativo del personale del comparto

	in ambito ALP.
Referenti/coordinatori Equipe ALP	Rapporto funzionale. Coordina le attività per la partecipazione e l'inserimento nelle equipe dei diversi attori.
Referenti dipartimentali de "Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto"; personale ufficio Libera professione	Rapporto funzionale. Collabora per la standardizzazione dei comportamenti del personale afferente all'area comparto relativamente all'applicazione delle norme e dei regolamenti che regolano la libera professione.
Medici e Sanitari che effettuano la libera professione e personale infermieristico, tecnico e della riabilitazione che esegue il supporto alla libera professione	Rapporto funzionale. Nei confronti del: - Personale medico e sanitario : fornisce informazione sull'attività di supporto all'erogazione della Libera professione e contribuisce all'organizzazione dell'attività libero professionale; - Personale sanitario del comparto : è punto di riferimento; fornisce informazioni sull'applicazione del regolamento attuativo dell'attività di supporto alla libera professione intramoenia; ne coordina l'inserimento nelle equipe.
Medico di Direzione Sanitaria referente del processo di specialistica ambulatoriale	Rapporto funzionale. Affianca e supporta nelle attività connesse al modello organizzativo di accesso.
Area "Governo dell'Accesso"	Rapporto funzionale. Collabora per la corretta gestione delle richieste delle "Prese in carico".

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Deve presidiare tutti gli aspetti attinenti al percorso di accesso anche nell'ambito della libera professione ed in particolare:

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato e di gestione delle risorse umane	
Gestione e coordinamento del personale afferente al comparto in ambito ALP	Programmazione delle risorse necessarie ai fini della corretta gestione dell'attività di accoglienza e supporto alla libera professione e valutazione integrata con la componente amministrativa dei costi da sostenere; rielaborazione e successiva pubblicazione della Lista di attesa. Risultato atteso 100% secondo tempistica definita (ogni 4 mesi)
Gestione e coordinamento Referenti dedicati alla Libera professione	- gestione dei colloqui - controlli periodici della composizione delle équipes per la rotazione dei componenti 90%

	- valutazione, verifica e calcolo dei compensi mensili dei referenti - attività di sopralluogo negli spazi ambulatoriali ALP i con i coordinatori della'area ambulatoriale. Risultato atteso 100% nella tempistica
Gestione "Prese in carico": mantenimento tempi di gestione PIC	Numero di casi gestiti nei tempi definiti sul totale dei casi trasferiti alla task Force "Prese in carico"
Presidio su effettiva prenotazione dei casi smistati alla Task Force "prese in carico"	100% dei casi prenotati
Promuovere l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze specifiche dei collaboratori e dei referenti delle equipe sulla base della evoluzione normativa/organizzativa	Pianificazione di incontri periodici (almeno 2/anno)
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

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: **Sanitario/ Amministrativo/ Tecnico/Professionale**

Requisiti preferenziali

- Laurea triennale in Scienze infermieristiche e Ostetriche o in Scienze delle professioni sanitarie o titoli equipollenti, possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento o in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- laurea in Giurisprudenza/Economia/Scienze Politiche
- Conoscenza approfondita dell'organizzazione aziendale e dei percorsi di accesso alle prestazioni sanitarie
- Buone capacità relazionali e di comunicazione e ascolto attivo
- Capacità di lavorare in team e condurre gruppi di lavoro
- Esperienze con ruoli di responsabilità o di coordinamento di attività
- Esperienza nella pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nel coordinamento di personale
- Conoscenza della normativa correlata all'attività libero professionale e delle direttive aziendali ed interaziendali
- Conoscenza degli strumenti aziendali impiegati per la gestione organizzativa della libera professione
- Conoscenza di base sulle tematiche amministrative connesse all'erogazione della libera professione

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo sanitario
Compilatore Responsabile 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 Piattaforme ambulatoriali Pad. 11

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate all'area ambulatoriale Diabetologica, Endocrinologica (Centro Regionale di riferimento per le Malattie Rare, Centro di riferimento per la transizione alla fase adulta dei pazienti pediatrici) e di Medicina Interna/Fisiopatologia digestiva, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

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

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile per il coordinamento della gestione operativa delle Piattaforme ambulatoriali	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura e PDTA - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori dei Dipartimenti Aziendali	- 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 di processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione delle UUOO afferenti ai percorsi-PDTA	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso/PDTA
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione degli obiettivi definiti
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
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	Monitoraggio di elogi e reclami
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione dei percorsi assistenziali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA)	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziale - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente

Modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- Applicazione delle linee strategiche aziendali, con 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	- Verifica/supervisione del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle 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
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	- Partecipazione alle attività previste - Monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Monitoraggio dei flussi informativi
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - 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 e realizzazione 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	- Riunioni interne ai servizi (≥ 1) - Documentata promozione di attività di educazione sanitaria e counseling rivolte all'utente/caregiver - Monitoraggio di reclami ed elogi
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione

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

Livello: 5	Valorizzazione economica: 3.500 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 in materia
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici in area ambulatoriale
- 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
- Partecipazione documentata a studi di ricerca e Numero pubblicazioni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Poliambulatorio - Albertoni e servizi afferenti

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate agli ambulatori ricompresi nella Unità Assistenziale.

Il Poliambulatorio fonda la propria concezione sulla centralità della Persona e nasce come area polifunzionale destinata all'erogazione di prestazioni di specialistica ambulatoriale tramite l'attenzione costante all'efficienza organizzativa. Le attività erogate per mezzo dell'utilizzo intensivo degli spazi ambulatoriali, ricomprese in prestazioni di ambito preventivo, diagnostico, curativo e rieducativo-funzionale, sono realizzate in considerazione dei principi di uniformità e semplificazione dei percorsi assistenziali dell'utente, nonché di centralizzazione di attività e risorse, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

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

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile per il coordinamento della gestione operativa delle Piattaforme ambulatoriali	Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura e PDTA - Effettua una negoziazione di attività/risorse - Monitora le attività svolte - Monitora e valuta la performance
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 UUOO afferenti ai percorsi-PDTA	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al Percorso/PDTA
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione degli obiettivi definiti
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
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere il miglioramento dell'Accoglienza dell'utente	- Monitoraggio di elogi e reclami
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	- Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA)	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziale - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	- Applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti ed interventi innovativi, condivisi e coerenti con i cambiamenti proposti
Gestire e coordinare i processi di	- Verifica/supervisione del rispetto della

approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile	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
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	- Partecipazione alle attività previste - Monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Monitoraggio dei flussi informativi
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - 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 e realizzazione 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	- Riunioni interne ai servizi (≥ 1) - Promozione di attività di educazione sanitaria e counseling rivolte all'utente/caregiver - Monitoraggio di reclami ed elogi
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale

Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca

Livello: 5

Valorizzazione economica: 3.500 euro

Rapporto di lavoro: tempo 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 dell'area
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Attività di docenza e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo amministrativo
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 e organizzazione delle attività correlate alle funzioni di segreteria e supporto operativo alla U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico assicura il presidio delle funzioni amministrative a supporto delle attività istituzionali e di rappresentanza della U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto

L'incarico ha la responsabilità del coordinamento del personale della Segreteria attraverso la programmazione e l'organizzazione delle attività funzionali all'ottimale gestione della segreteria medesima; ha, inoltre, la responsabilità del coordinamento del personale di front office e back office.

Il ruolo strategico della funzione è determinato dalla sempre crescente necessità di rappresentare il punto di coordinamento e di interfaccia con le articolazioni aziendali ed interaziendali per le attività amministrative correlate al monitoraggio della performance.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il responsabile dell'incarico ha il diretto coordinamento del personale afferente alla segreteria della U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto (attualmente 1 unità) e personale di front office (attualmente 4).

Dispone di programmi e strutture necessari ad assolvere al meglio le funzioni relative al coordinamento ed organizzazione della segreteria della U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Relazione gerarchica Condivisione degli obiettivi da raggiungere e rendicontazione periodica delle attività svolte.
Dirigenti e collaboratori del Direttore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Collaborazione con la Direzione per l'implementazione e lo sviluppo di strumenti organizzativi e gestionali. Supporto alla U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto nella raccolta, elaborazione/analisi e trasmissione dei dati ed informazioni
Segreteria Direzione Generale	Collaborazione per la gestione delle comunicazioni e distribuzione/diffusione di documenti aziendali
SUMAP - SUMAGP	Collaborazione e gestione di dati ed informazioni di natura amministrativa
UUOO e servizi interni all'azienda e interaziendali	Collaborazione e supporto per l'implementazione e sviluppo di strumenti organizzativi

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato, Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane, Ricerca , Formazione	
Coadiuvare e supportare la U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto nell'organizzazione e nella gestione delle attività e nella cura dei rapporti con le diverse articolazioni aziendali e interaziendali	Costante presidio delle scadenze su progettualità definite dalla U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto. Rendicontazione periodica dell'attività svolta dai collaboratori anche relativa allo sviluppo delle competenze e ai percorsi di formazione attivati.
Coadiuvare e supportare la U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto nell'organizzazione, nella gestione delle attività e nella cura dei rapporti con i soggetti esterni, facilitando le relazioni istituzionali.	Assunzione di responsabilità e di azione, ove necessario anche in autonomia, nel rispetto dei ruoli, delle funzioni e dei percorsi organizzativi, allo scopo di raggiungere celermente i risultati e facilitare le relazioni istituzionali
Organizzare in modo efficace le attività e le risorse in dotazione (materiali, umane, di tempo) in funzione dei risultati da raggiungere	Semplificazione e miglioramento dell'iter e della gestione documentale della U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto. Coordinamento puntuale ed efficace del personale assegnato alla segreteria della U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto.
Supportare il Direttore nella stesura degli atti non riconducibili alle singole UUOO /articolazioni organizzative in quanto	Predisposizione nei tempi richiesti di note o riscontri per attività di natura ordinaria (es. riscontro patrocini, ringraziamenti ...)

direttamente elaborati dalla U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	
Definizione dei percorsi e processi di semplificazione di iter amministrativi	- Realizzazione di percorsi di semplificazione relativamente alla raccolta, elaborazione/analisi e trasmissione dei dati - Monitoraggio delle specifiche attività di supporto ai processi di Direzione (es. prestazioni aggiuntive)
Coordina e monitora le attività di front office e back office	Rendicontazione periodica delle presenze e delle attività svolte dai collaboratori

Livello: 4	Valorizzazione economica: € 3.000
Rapporto di lavoro: tempo indeterminato	Durata incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D dello specifico profilo professionale (compreso livello economico DS) Collaboratore amministrativo professionale e Collaboratore amministrativo professionale senior.

Requisiti preferenziali

- possesso di attestazioni di avvenuta formazione complementare dello specifico ambito
- comprovata esperienza nel coordinamento e gestione delle risorse: capacità di orientamento e gestione delle attività, dei tempi, delle risorse attraverso il presidio del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- capacità di supporto proattivo, nella gestione logistica ed organizzativa rispetto agli spazi ed alle risorse a disposizione per l'attività di competenza;
- ottimale conoscenza dei maggiori applicativi informatici: sistema di protocollazione Babel, sistemi di posta elettronica, office automation
- competenze organizzative, quali il time management e capacità di gestire e mediare tra i diversi livelli aziendali;
- comprovata esperienza nella corretta gestione della tenuta documentale rispetto alle esigenze aziendali ed alle disposizioni di legge;
- comprovata esperienza nella valutazione critica di procedure organizzative aziendali riferibili all'ambito di competenza e capacità di revisione rispetto ad obiettivi di semplificazione e ottimizzazione dei processi;
- comprovata esperienza organizzativa e gestionale rispetto a progettualità ed eventi formativi

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Area radiologica – Medicina Nucleare

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità assistenziale di Medicina Nucleare, a valenza metropolitana, svolge dal 1 febbraio 2022 le sue attività assistenziali e di ricerca, presso le due sedi presso l'IRCSS Policlinico S. Orsola Malpighi e Ospedale Maggiore. È centro di riferimento Regionale e Nazionale per la sperimentazione di nuovi radio farmaci per la diagnosi precoce di patologie neoplastiche ed infiammatorie. È sede di installazione ciclotrone per la produzione di radio farmaci, per protocolli standard e sperimentali.

In una logica di armonizzazione dei processi e dei percorsi tra le due sedi, il Responsabile dell'incarico concorre a favorire l'ordinato ed efficace funzionamento dei setting assistenziali affidati, ai quali afferiscono i pazienti/utenti, promuovendo flessibilità, chiarezza di scopi e responsabilità.

L'incaricato, pertanto, ha un notevole impatto per i processi gestiti, in termini di efficacia nell'assistenza e nella ricerca; mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza.

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

RISORSE

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile <u>Assistenziale</u> Dipartimento (RAD) delle Radiologie	Relazione gerarchica Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di diagnostica per immagini - effettua una negoziazione di attività/risorse

Direttori dei Dipartimenti Aziendali	Condivide gli obiettivi dipartimentali e collabora nel favorire lo sviluppo dei Processi di integrazione multiprofessionale, dei Percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore di U.O.	Condivide gli obiettivi di U.O. e collabora nel favorire lo sviluppo di Processi di integrazione multi professionali, dei Percorsi secondo logiche multidisciplinari.
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture
Fisica Sanitaria/Ingegneria Clinica/ICT	Collabora: - alla realizzazione di interventi mirati volti al miglioramento della performance delle prestazioni - alla gestione in sicurezza dei processi erogati attraverso le apparecchiature di diagnostica per immagini ed il sistema RIS-PACS; - al miglioramento dei processi erogati promuovendo l'integrazione funzionale tra gli operatori e gli Esperti Informatici in Radiologia (EIR) Amministratori di Sistema (AdS). Con la Fisica Sanitaria, in particolare, collabora per la tenuta documentale per l'assicurazione dei sistemi di qualità e di dosimetria secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Collabora al coordinamento delle attività di produzione dei radiofarmaci
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
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti	- progetti di miglioramento - puntuale segnalazione (incident reporting)
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
Modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	attuazione delle modifiche proposte
Gestione e coordinamento dei processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di

a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	magazzino - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Collaborare per lo sviluppo di progetti di telemedicina/teleradiologia	partecipazione ai progetti
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (Pronte Disponibilità)	numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte - n° professionisti formati/professionisti da formare - attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito
Gestire il clima organizzativo interno e presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	- monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - programmazione annuale del rischio radiologico del

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

Livello: 8	Valorizzazione economica: € 5.000
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

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

Requisiti preferenziali

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