

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000351
DATA: 29/10/2024 17:15
OGGETTO: Conferimento di n. 3 incarichi di funzione

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

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]
- [04-01]
- [04-02]

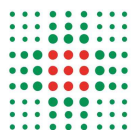
DESTINATARI:

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



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 IMPLEMENTAZIONE RICERCA
- UOC GOVERNO DELL'ALTA COMPLESSITA' ASSISTENZIALE
- UOC GOVERNO DELLE PROFESSIONI TECNICHE E RIABILITATIVE

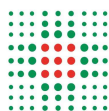
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000351_2024_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio; Solmi Riccardo	C723E73CCBDB5645584F71272F2B0405 C80F880E4C4D11B322693C6E4DF85C55
DELI0000351_2024_Allegato1.pdf:		39E1C222A80AF621B2104D1DE04A3CF2 D9B853FDE3D0F84E828DDC856BECB4D2
DELI0000351_2024_Allegato2.pdf:		62B948B16DDB49F9EBE4B210A5C888FC EE580B589432BD45FFFDCC3C2B41FAF7
DELI0000351_2024_Allegato3.pdf:		C9AF7378DF601A9E5CC83BBA4F1B63F1 61FF9D06527EAB10E60C45203911748A
DELI0000351_2024_Allegato4.pdf:		ECBB20CA63C224A6C3E8FC71FDF0A92 C256388DF908B09731B914977D0FC26EF
DELI0000351_2024_Allegato5.pdf:		15A93110B376322311BF1721623247B311 732B2D97DE02259B7FA1B426A64DAE
DELI0000351_2024_Allegato6.pdf:		EADE75694D10B9C9CCAD0A875AC14B2 77217F4E6AE0512FD1AC732DD63C11D88
DELI0000351_2024_Allegato7.pdf:		5C5D85B58E7BEE01A07ABB80FF7CFF9B 897525489AD2C554DB5DAF221DC80C8D



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 n. 3 incarichi di funzione

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

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

Dato atto che:

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

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

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

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

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

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

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

Federica Politi

N.	Struttura di appartenenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Fascia	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale	Avviso di selezione	Ammissione dei candidati	Verbale	Data decorrenza	Durata
1	UOC Governo dell'alta complessità assistenziale	Funzione organizzativa	Referente per il processo di gestione dello strumentario chirurgico aziendale	5	143747	CASTELLARI	DANILO	infermiere	Det. n. 826 del 05/09/2024	Det. n. 904 del 27/09/2024	Pg. 41066 del 16/10/2024	01/11/2024	5 anni
2	UOC Governo delle professioni tecniche e riabilitative	Funzione organizzativa	Coordinamento U.A. Nutrizione clinica e metabolismo	4	293661	DALL'AGLIO	FEDERICA	dietista	Det. n. 826 del 05/09/2024	Det. n. 894 del 27/09/2024	Pg. 41415 del 18/10/2024	01/11/2024	5 anni
3	UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei D.A.I.	Funzione professionale	Referente di processi trasversali dei Dipartimenti ad attività integrata	2	143987	GIACOMETTI	CINZIA	collaboratore amministrativo - professionale	Det. n. 826 del 05/09/2024	Det. n. 896 del 27/09/2024	Pg. 41165 del 17/10/2024	01/11/2024	5 anni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022
e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 24 luglio 2024)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: UOC Governo dell'alta complessità assistenziale	Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione UOC Governo dell'alta complessità assistenziale	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 5 euro 5.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Referente per il processo di gestione dello strumentario chirurgico aziendale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il processo di sterilizzazione rappresenta uno degli aspetti fondamentali della prevenzione delle infezioni ospedaliere, include una serie di attività consecutive costituite da un elevato numero di azioni regolamentate e gestite da personale appositamente formato. Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione dello strumentario chirurgico aziendale al fine di garantire il massimo livello di sicurezza ed efficacia delle procedure chirurgiche. Riveste un ruolo strategico nella gestione ed ottimizzazione delle attività chirurgiche nel setting di sala operatoria ed in quello chirurgico ed ambulatoriale, è responsabile della gestione, dell'aggiornamento e dell'approvvigionamento dello strumentario aziendale nonché della determinazione del fabbisogno strumentale. La gestione, la pianificazione degli ordini, la manutenzione dello strumentario chirurgico risulta indispensabile per il mantenimento di alti livelli di performance, di qualità e sicurezza di ogni setting chirurgico Aziendale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile Assistenziale Piattaforme operatorie, servizio di endoscopia e pneumologia interventistica	Relazione gerarchica: - Collabora per il raggiungimento degli obiettivi specifici della Direzione Assistenziale e Direzione Aziendale - Rendiconta le attività svolte
Responsabili di incarico di funzione dei servizi e delle Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione Funzionale: - Collabora per il raggiungimento degli obiettivi di ogni piattaforma operatoria e ambulatorio chirurgico - Supporta le piattaforme operatorie e gli ambulatori chirurgici nella determinazione del fabbisogno dello strumentario chirurgico
Nucleo operativo di programmazione (NOPC)	Relazione Funzionale: Collabora nella programmazione operatoria in relazione allo strumentario presente in ogni setting operatorio
Servizi trasversali aziendali (ICT - biotecnologie - farmaci...) ed esterni (Fornitori, specialist di prodotti)	Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati
SUME (Servizio Unico Metropolitano Economico)	Collabora nella gestione dei processi affidati in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
SS Igiene ospedaliera e prevenzione	Collabora per la gestione dei processi affidati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati (report trimestrale) - Realizzazione del progetto "kit optimization" di tutte le piattaforme operatorie (evidenza documentale)
Gestire ed organizzare lo strumentario chirurgico	- Manutenzione e gestione dell'inventario = 100% - Gestione delle scorte, dimensionamento, adeguamento e monitoraggio delle stesse = 100% - Valutazione tecnica dello strumentario (evidenza documentale) - Valutazione tecnica della non riparabilità del bene, della catena di equivalenza, dell'appropriatezza dello strumento (evidenza documentale) - Gestione e supervisione del percorso nell'ambito della manutenzione straordinaria dello strumentario (evidenza documentale) - Ordine di acquisto bene strumentale (evidenza documentale) - Creazione e modifica dei set (documenti creset e moset) - Evidenza/autorizzazione per l'utilizzo in esterno dello strumentario specifico
Coordinare il flusso dello	Monitoraggio mensile delle criticità (report)

strumentario/container in entrata ed in uscita per ogni piastra operatoria e per lo specifico intervento programmato e urgente	
Valutare le richieste di acquisto del bene strumentale, in termini di appropriatezza e qualità	• N. ordini effettuati/n. richieste • Segnalazione criticità (evidenza)
Promuovere e favorire la crescita professionale dell'equipe di strumentazione (scrub nurse esperte identificate in ogni setting chirurgico)	• Programmazione di incontri di formazione/aggiornamento riferite a modalità di gestione del bene (n. incontri - evidenza) • Verifica e partecipa all'attuazione di modifiche dello strumentario chirurgico (n. incontri)
In collaborazione con il NOPC coordinare le priorità relative allo strumentario chirurgico per il corretto svolgimento dell'attività chirurgica in emergenza - urgenza	• Applicazione delle linee guida Aziendali • Predisposizione di percorsi condivisi per la gestione di emergenze strumentali (evidenza documentale)
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, relativa alla tracciabilità dello strumentario acquistato e in scorta	• Manutenzione costante degli applicativi specifici (es. registrazione kit strumentali – SOFTWARE) • Segnalazione criticità
Garantire la gestione delle emergenze tecnologiche ed organizzative	Partecipazione ai briefing della piattaforma operatoria in relazione alle problematiche tecnologiche e strumentali (100%)
Garantire il processo di tracciabilità dei dispositivi in applicazione alla normativa vigente	• Aggiornamento continuo scorta strumentario chirurgico (report) • Tracciabilità strumentario inviato in manutenzione o in riparazione (evidenza documentale) • Tracciabilità strumentario ordinato relativo ad ogni piattaforma operatoria (evidenza documentale)
Nel rispetto della normativa vigente partecipare attivamente alla definizione di acquisto del bene (gare di appalto)	Partecipa a tutte le fasi definite per l'acquisizione e l'affidamento (evidenza documentale)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal Dlgs 81/08	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa

Requisiti preferenziali per il conferimento degli incarichi:

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022
 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 24.07.2024)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei D.A.I."	Ruolo: Amministrativo Area : dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo : Collaboratore Amministrativo professionale/ Collaboratore Amministrativo professionale senior ad esaurimento
Compilatore: Dott.ssa Cinzia Castellucci	Tipologia di incarico di funzione: Professionale
Valorizzazione economica: livello: 2 Euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento); • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Referente di processi trasversali dei Dipartimento ad attività integrata

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione assicura coordinamento, in ambito dipartimentale, nell'attuazione dei percorsi amministrativi trasversali assegnati e supporto qualificato, nell'elaborazione e presidio delle attività di miglioramento dei percorsi stessi e nell'utilizzo degli strumenti di miglioramento.

La Funzione garantisce altresì la progettazione ed il supporto alla realizzazione dei progetti dell'Area Accesso e Accoglienza della UOC "Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei D.A.I." in ambito dipartimentale. Nel contesto aziendale presidia la corretta gestione di fasi di processi amministrativi assegnati che si svolgono nei dipartimenti (ad esempio la fase di archiviazione della cartella clinica, la gestione della documentazione sanitaria) e collabora al fine di garantire un supporto operativo a livello aziendale per le attività governate dalla Direzione Sanitaria e dalle Direzioni trasversali che hanno impatto nei percorsi interni ai DAI.

La valenza della funzione, all'interno della UOC di afferenza, si esplica assicurando il raccordo nell'elaborazione ed attuazione di progettualità che interessano l'Area coordinamento DAI e l'Area Accesso e Accoglienza, con particolare riferimento al supporto nella predisposizione di percorsi amministrativi trasversali innovativi o di riorganizzazione.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della UOC	Relazione gerarchica Supporto alle attività progettuali ed al processo di budget
Governo e Valorizzazione delle risorse della UOC	Relazione funzionale - Collaborazione nella stesura di progetti e modelli di riorganizzazione delle risorse. Presidio e monitoraggio nell'attuazione dei progetti stessi. - Supporto nella stesura di percorsi omogenei sulle diverse aree della UOC in ambito di formazione e valutazione del Personale
AASD Responsabile del sistema di accoglienza e accesso e Coordinamento DAI	Relazione funzionale Collaborazione e coordinamento nella stesura di progetti e modelli di riorganizzazione di percorsi di Accoglienza e Accesso in ambito dipartimentale
Coordinamento DAI	Relazione funzionale. Collaborazione nel coordinamento e presidio di processi amministrativi trasversali assegnati nell'ambito dei D.A.I.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Supporto alla Direzione della Struttura in relazioni a specifici ambiti di attività	- Supporto per la stesura di progetti e modelli riorganizzazione di volta in volta assegnati, nel rispetto delle tempistiche dettate dalla Direzione
Coordinamento di percorsi amministrativi assegnati trasversali ai DAI	- gestione dei processi amministrativi assegnati trasversali nei DAI nelle tempistiche dettate dalla normativa o dalla Direzione: - gestione della archiviazione della cartella clinica e della gestione della documentazione sanitaria – monitoraggio rispetto tempistiche $\geq 90\%$ - presidio del percorso di accesso Informatori Scientifici del farmaco all'interno delle UU.OO in coerenza con la normativa anticorruzione– 100% - gestione del processo per lo svolgimento delle consultazioni (amministrative, politiche, referendarie) all'interno del Policlinico nelle tempistiche dettate
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Collaborazione con la Funzione Governo e Valorizzazione delle risorse della Struttura per l'attuazione ed il monitoraggio dei percorsi formativi di inserimento e sviluppo delle competenze delle Risorse della UOC	Verifica, per le varie articolazioni della UOC dell'attuazione dei percorsi interni alla UOC in ambito di Formazione; supporto nella preparazione della valutazione delle necessità formative, del Dossier formativo e supporto nella stesura del PAF della UOC

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Conoscenza della realtà organizzativa aziendale
- Conoscenza regole di funzionamento dei DAI
- Capacità di interpretazione ed applicazione delle disposizioni legislative, contrattuali e aziendali di riferimento
- Capacità di lavorare in team e predisposizione ai contatti e alle relazioni multi professionali
- Esperienza acquisita nell'organizzazione di servizi
- Esperienza acquisita nell'attività di gestione di risorse umane
- Esperienza nella gestione e nel coordinamento di attività secondo la logica del processo
- Predisposizione all'analisi ed alla risoluzione dei problemi

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022
e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 24 luglio 2024)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Governo delle professioni tecniche e riabilitative	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Dietista
Compilatore: Direzione Governo delle professioni tecniche e riabilitative	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 4 euro 5.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270) • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (dietista) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento U.A. Nutrizione clinica e metabolismo

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla U.A. Nutrizione Clinica e metabolismo, Centro Regionale di Riferimento per l'Insufficienza Intestinale Cronica Benigna (IICB) afferente al dipartimento medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino metaboliche. La posizione contribuisce all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali del servizio dietetico al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

Il Responsabile dell'incarico assume un ruolo di interazione organizzativa, ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse, processi al fine di conseguire gli obiettivi e risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

Coordina le attività assistenziali in modo coerente con gli obiettivi di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale. Facilita la definizione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità del paziente-utente, che favoriscono un approccio multiprofessionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico-assistenziali e percorsi educativi che coinvolgano i pazienti e le loro famiglie. In considerazione della complessità e variabilità del contesto organizzativo al quale possono afferire una o più strutture affini o complementari appartenenti anche a dipartimenti diversi, delle caratteristiche di interaziendalità di alcuni PDTA/Percorsi di cura, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di autonomia e responsabilità nella gestione dei processi legati alla qualità, alla sicurezza nelle cure e gestione del rischio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente UOC Governo delle professioni tecniche e riabilitative	Relazione gerarchica: • Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato • Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttori delle U.O. di afferenza	Relazione funzionale: • Condivide gli obiettivi di struttura • Collabora alla realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed UUOO afferenti ai percorsi - PDTA	Relazione funzionale: Collabora nella gestione nei percorsi di cura dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Ristorazione Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione degli obiettivi definiti
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: • Formazione accademica e/o professionale • Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

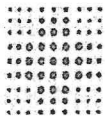
Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed obiettivi attribuiti alla struttura	• Monitoraggio degli obiettivi assegnati • Verifica dei risultati
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti promuovendo il miglioramento dell'accoglienza dell'utente	• Progetti di miglioramento > 1 anno • Monitoraggio semestrale di elogi e reclami
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti con specifiche patologie, attraverso iniziative di informazione e tutoring	• Effettuazione di > 2 interventi formativi/anno • N° di caregiver formati/anno
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di certificazione, accreditamento e gestione del rischio clinico	• Partecipazione attiva alle attività (>70%) • Elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	• Formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) • 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 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 (Stato di formazione) • Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo • Adesione ai percorsi di formazione obbligatoria • Monitoraggio FAD obbligatoria • Effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale: - N. valutazione annuale individuale - N. valutazione incarichi di funzione di afferenza - N. professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione); - Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/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 mese) • Colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) • 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 (< anno precedente) • Governo delle prestazioni aggiuntive • Programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) • Manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF • 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	• Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati

realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	• N. di tirocini/anno • Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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



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

IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

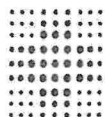
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "Referente per il processo di gestione dello strumentario chirurgico
aziendale" PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA
POLICLINICO DI S.ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 826 del 05/9/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
CASTELLARI	DANILO



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

IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

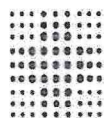
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "COORDINAMENTO
U.A. NUTRIZIONE CLINICA E METABOLISMO" PER LE ESIGENZE
DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA
POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 826 del 05/09/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
Dall'Aglia	Federica



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

IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE DEI PROCESSI TRASVERSALI DEI DIPARTIMENTI AD ATTIVITA'
INTEGRATA" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI
BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.826 del 05/09/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
GIACOMETTI	CINZIA