

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000352
DATA: 14/12/2023 12:26
OGGETTO: Conferimento di n. 3 incarichi di funzione organizzativa

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 Barbara Lelli - 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]

DESTINATARI:

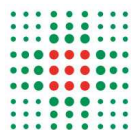
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITÀ
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- SS SUPPORTO ALL'APIANIMENTO STRATEGICO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP
- UOC POLITICHE DEL PERSONALE E GOV. DELLE PROF. SAN. E DEL PERSONALE DI SUPPORTO
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI

DOCUMENTI:



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.



File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000352_2023_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Lelli Barbara; Samore' Nevio	67144BB49CB55C37C75FB663FCB6B0555E478138265F880929CD3DAE91E88E06
DELI0000352_2023_Allegato1.pdf:		9350059884629AA74F4E78F160DAAB142D099D998DDCEF81E163296D7E8E6786
DELI0000352_2023_Allegato2.pdf:		8EF969C053F5974D9F059AFF84A80D3995317AD5F9D48D8A87603239F3D1E686
DELI0000352_2023_Allegato3.pdf:		C3DF65FE004F5810DF54B59E21FC31183E4FAEDDB8E776C26189564A27A6B774
DELI0000352_2023_Allegato4.pdf:		996E06E2A938B8C11C2524CD69EF3B40DDF69A9E721E02B7633294C1ABAA5674
DELI0000352_2023_Allegato5.pdf:		4DB95D3B2567A30C3E20621CB926A3F51EC9CC046E651D80DF7B1EE10B6F3277
DELI0000352_2023_Allegato6.pdf:		D73366D3C91363D1D2E9A0566252506F1BEB144B18ED2C40E447182104CF4FB8
DELI0000352_2023_Allegato7.pdf:		1C55009161773567DA8C898444E96AC0A33885F63C8D11C266ED2B64D6D0A5F2



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 organizzativa

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

- le disposizioni contenute nel capo III del titolo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare, gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna" approvato con la deliberazione n. 262 del 21/09/2023;

Premesso che, con le note richiamate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per l'attribuzione, tra gli altri, di n. 3 incarichi di funzione organizzativa;

Dato atto:

- che il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento, tra gli altri, dei 3 incarichi di funzione sopra indicati, i cui estremi sono richiamati nel citato allegato A);
- che, 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 dall'avviso 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 di funzione organizzativa, alle candidate e ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, le candidate e i candidati proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alla selezione, allegati al presente provvedimento.

Delibera

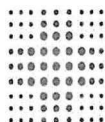
per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive e di conferire n. 3 incarichi di funzione organizzativa alle persone individuate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive e gli elenchi dei candidati risultati idonei;
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 è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2023 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale 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 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:

Altin Bali

N.	Struttura di afferenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Livello economico	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale	Estremi richiesta di selezione	Estremi avviso di selezione	Estremi ammissione candidati	Estremi verbale	Data decorrenza	Durata
1	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Unità Assistenziale Medica Specialistica	4	148364	POLI	PAOLA	INFERMIERE	Pg. 34202 e 34215 del 03/10/2023	Det. n. 730 del 10/10/2023	Det. n. 813 del 31/10/2023	Pg. n.42536 del 05/12/2023	01/01/2024	5 anni
2	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Piattaforma Operatoria	13	147051	DI CROCE	GIANNI	INFERMIERE	Pg. 34202 e 34215 del 03/10/2023	Det. n.730 del 10/10/2023	Det. n. 801 del 30/10/2023	Pg. n. 41522 del 27/11/2023	15/12/2023	5 anni
3	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Responsabile Assistenziale Piattaforme Operatorie, Servizio di Endoscopia e Pneumologia interventistica	14	150466	CENACCHI	CHIARA	INFERMIERE	Pg. 34202 e 34215 del 03/10/2023	Det. n. 640 del 28/10/2022 e Det. n.728 del 10/10/2023	Det. n. 811 del 30/10/2023	Pg. n. 41878 del 29/11/2023	15/12/2023	5 anni



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 UNITÀ ASSISTENZIALE MEDICA SPECIALISTICA" – PER LE
ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 728 del 10.10.2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
POLI	PAOLA

Handwritten signature

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	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). 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

Coordinamento Unità Assistenziale Medica Specialistica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di **Nefrologia dialisi ed Ipertensione** che afferisce al Dipartimento malattie Nefro – Urologiche.

Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla équipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

In funzione delle caratteristiche del contesto clinico, assistenziale ed organizzativo ed della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un buon livello di responsabilità.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore delle U. U.O.O. di riferimento	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture
Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- monitoraggio delle criticità - progetti ed azioni di miglioramento
Promuovere le buone pratiche assistenziali	- miglioramento degli esiti legati alla Best practice

in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	- n° interventi richiesti/attuati - evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Collaborare con il bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale - territorio	- partecipazione al briefing settimanale - monitoraggio delle criticità - segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	- pianificazione del programma formativo - 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% - formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica elettronica - n. di somministrazioni manuali - n. somministrazioni automatiche
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe - 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 - 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 annuale, valutazione individuale) - n° professionisti formati/professionisti da formare

	- pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito nel rispetto dei tempi previsti
Gestire il clima organizzativo interno, 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 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
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 fruizione 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, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	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

Requisiti preferenziali:

- 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 "Coordinamento Piattaforma operatoria" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.730 del 10/10/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
DI CROCE	GIANNI

 1

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 13 euro 9.500	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

Coordinamento Piattaforma operatoria

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L' incarico fa riferimento alla piattaforma operatoria unica, situata presso il Pad.5 a cui afferiscono discipline di chirurgia generale, specialistica e dei trapianti.

Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione di risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati all'equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa e ai processi assistenziali.

In tale contesto l'Azienda ha avviato sperimentalmente un processo di revisione dell'assetto organizzativo al fine di favorire l'integrazione, la multidisciplinarietà, l'innovazione tecnologica ed organizzativa per l'ottimale gestione del paziente. Il Progetto prevede anche proposte operative per lo sviluppo e

mantenimento delle competenze della componente assistenziale con l'obiettivo finale di produrre un programma innovativo di skill management nell'ambito delle principali linee di produzione e l'applicazione degli istituti per la valorizzazione del personale. Il Responsabile dell'incarico assume un ruolo significativo in termini di collaborazione ed integrazione con il Nucleo Strategico Aziendale ed il dei nucleo Operativo di programmazione (NOPC) per la gestione della Programmazione delle attività chirurgiche (NSPC).

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - collabora per il raggiungimento degli obiettivi specifici della Direzione Assistenziale e Direzione Aziendale - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività di formazione e le performance assistenziali
Referente delle Professioni Sanitarie per il Governo delle sale operatorie ed interventistiche	Relazione funzionale Collabora nella gestione dei percorsi, nella programmazione e gestione delle attività chirurgiche afferenti alla piattaforma operatoria
Direttore delle U.U.O.O. di afferenza	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Nucleo operativo di programmazione chirurgica (NOPC)	Relazione Funzionale Partecipazione attiva per gli ambiti definiti
Responsabile di Piattaforma	Relazione Funzionale Collaborazione per gli ambiti definiti
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora attiva nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti ai percorsi specifici (attività chirurgica ed anestesilogica)
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione degli obiettivi e/o progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale - ricerca qualitativa e quantitativa - studi clinici sperimentali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

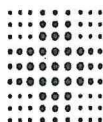
Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - rispetto del tempogramma per la realizzazione del progetto di sviluppo della piastra operatoria
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati - favorire interventi di team building
Supervisionare e collaborare con i referenti individuati per la programmazione delle attività, nell'ottica di un utilizzo efficiente delle sale e delle tecnologie presenti	- partecipazione con approccio proattivo alla programmazione/pianificazione delle sedute operatorie - promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
Promuovere e favorire la crescita professionale	- monitorare la crescita dei livelli di competenza
Promuovere la corretta applicazione degli standard di sala operatoria	- 100% superamento audit programmati
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicate infettive in sala operatoria	- 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 della check list di sala operatoria	- > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
In collaborazione con il NOPC coordinare le priorità relative alle attività chirurgiche in emergenza - urgenza	- applicazione delle L.G. Aziendali
Applicazione puntuale delle attività previste nel progetto pilota di sviluppo organizzativo e gestionale delle sale operatorie	- coerenza con i tempi definiti
Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento, certificazione e gestione del rischio clinico	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - risultati conseguiti
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% - controllo interventi effettuati / interventi registrati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dalla L.101/20 e dal DLgs	- puntuale formazione dell'equipe

81/08 in qualità di preposto	- rendicontazione della formazione effettuata - 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	- predisposizione del PAF annuale - n° professionisti formati/professionisti da formare - effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione annuale, valutazione individuale) - supervisiona il percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito nel rispetto dei tempi previsti
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	- monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
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 fruizione dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - valorizzazione e 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	
Favorisce la formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari	Rendicontazione 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 previsti
--	--

Requisiti preferenziali:

- 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 "RESPONSABILE ASSISTENZIALE PIATTAFORME OPERATORIE, SERVIZIO DI
ENDOSCOPIA E PNEUMOLOGIA INTERVENTISTICA" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA
OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 728 del 10.10.2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
CENACCHI	CHIARA
DI RADO	ELVIO

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 14 euro 10.500	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

Responsabile Assistenziale Piattaforme Operatorie, Servizio di Endoscopia e Pneumologia interventistica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'attività dell'IRCCS AOU di Bologna si realizza e sviluppa attraverso i nuovi assetti Dipartimentali ad Attività Integrata (DAI), l'organizzazione trasversale per percorsi e per attività omogenee, le linee di ricerca. Tale assetto permette l'integrazione fra le funzioni di didattica, di ricerca e di assistenza, finalizzata alla qualificazione delle attività, alla realizzazione dei fini istituzionali ed allo sviluppo dell'innovazione assistenziale e della ricerca clinica traslazionale.

L'incarico concorre alla realizzazione della Mission attraverso l'organizzazione e gestione delle risorse assegnate secondo modalità coerenti con gli indirizzi di programmazione aziendale definiti. Promuove lo sviluppo di strumenti formativi che possano essere trasversali alle piattaforme operatorie in una ottica di ottimizzazione delle competenze.

RESPONSABILITÀ

- Sviluppa un modello organizzativo innovativo finalizzato a proporre una metodologia per la definizione del fabbisogno di personale, per intervento e complessità (standard presenze e tipologia di personale)
- Identifica strumenti e percorsi formativi avanzati ed adeguati al livello di competenza già posseduta dal personale in un'ottica di flessibilità gestionale
- Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire la continuità dell'assistenza, la qualità delle cure e la sicurezza dei pazienti.
- Concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali/interaziendali finalizzati a qualificare i percorsi di cura e lo sviluppo degli assetti organizzativi
- Promuove progetti di ricerca organizzativa /assistenziale
- Supporta la Direzione nella definizione dei percorsi di valorizzazione del personale coerentemente con l'assetto organizzativo
- Assicura con autonomia organizzativa e gestionale un utilizzo appropriato ed ottimale delle risorse professionali intra dipartimentale assegnate.
- Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale e ne monitora l'adozione
- Responsabile della pianificazione operativa degli indicatori gestionali
- Garantisce il trasferimento e la circolarità delle informazioni e comunicazioni di pertinenza a tutte le unità assistenziali di riferimento, mediante la rete dei coordinatori delle professioni sanitarie di cui coordina gli incontri .
- Assicura l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza
- Collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi di mandato della Direzione di afferenza, di dipartimento e Aziendale.
- Facilitatore di un buon clima organizzativo

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Coordinamento Linee Assistenziali	Relazione gerarchica Condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità, rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento, rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate.

SS modelli organizzativi e performance dell'assistenza e settori afferenti	Relazione funzionale: collaborazione allo scopo di favorire l'efficiente ed appropriato utilizzo delle risorse disponibili.
Referente Dipartimento di Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: integrazione e collaborazione costante nel presidiare andamento e verifica raggiungimento obiettivi in relazione alle risorse disponibili.
Direttori dei Dipartimenti di afferenza	Relazione funzionale: condivide gli obiettivi dipartimentali e supporta nel raggiungimento . Collabora nel favorire lo sviluppo di processi di integrazione multiprofessionale e percorsi, secondo logiche multidisciplinari.
S.S. Gestione Operativa	Relazione Funzionale: collaborazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali
Responsabile di Linea Assistenziale area chirurgica	Relazione Funzionale: collaborazione
Incaricati di funzione organizzativa/Coordinatori delle professioni sanitarie dei blocchi operatori/endoscopie	Condivide obiettivi di dipartimento. Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse e della valorizzazione delle professioni. Traduce le linee di indirizzo sul livello operativo.
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in ambito di budget
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collabora a : - Stesura piano di formazione dipartimentale - formazione accademica e/o professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di budget	Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq 90\%$ riferiti all'area comparto
Orienta la gestione delle attività, dei tempi, delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati	$> 90\%$ partecipazione incontri del comitato di dipartimento N. incontri annuali con i coordinatori ≥ 20

	N. incontri annuali con gli animatori di formazione ≥ 4 N incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica Monitoraggio degli obiettivi Rendicontazione annuale delle attività svolte
Identifica strumenti e percorsi formativi avanzati ed adeguati al livello di competenza già posseduta dal personale in un ottica di flessibilità gestionale	Evidenza di strumenti e percorsi formativi attivati Formazione del 100% del personale radio esposto formato ai sensi della L. 101/20
Sviluppa un modello innovativo di tipo organizzativo finalizzato a proporre una metodologia di definizione del fabbisogno di personale per intervento complessità (standard presenze e tipologia di personale)	Definizione di un modello organizzativo entro il primo anno di incarico Avvio in fase sperimentale Valutazione delle ricadute e eventuale adozione azioni di miglioramento (nel biennio successivo)
Effettua le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL	100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto
Supporta i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, nel coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione individuale	Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali
Concorre alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento previsti nelle schede di budget di: UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale	Progettualità pianificate e valutate/n. totale progettualità pianificate
Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale	Evidenza di incontri di presentazione a livello dipartimentale Monitoraggio dell'utilizzo a livello delle unità assistenziali/servizi
Responsabile della gestione del processo variazione sede di lavoro all'interno del Dipartimento /area	Raccordo con il Responsabile governo delle risorse Aggiornamento report di variazione sede di lavoro
Garantisce la pianificazione operativa piano ferie del personale nell'ambito contrazione estiva e natalizia	Predisporre piano contrazione in collaborazione con Referente della direzione sanitaria Predisporre programmazione ferie (contingenti di personale) di dipartimento/ area report aggiornati per periodo di ferie partecipa attivamente alle riunioni operative di Direzione

Monitora l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale dell'area e porre in atto eventuali azioni di correzione	Monitoraggio indicatori gestionali - Ros/ferie - Ore straordinarie dell'anno - Eventi critici (doppi turni) - Utilizzo di orario aggiuntivo Concorre all'applicazione delle azioni correttive
Riorganizza le attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali	n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno n. di incontri effettuati col personale
Partecipa ai progetti assegnati	Partecipazione a n. di incontri di progetto N documenti prodotti/revisionati
Guardia e Pronta disponibilità	Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi di reperibilità
Crea sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori/referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali	n. incontri n. segnalazioni
Sovrintende alla corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%

Requisiti preferenziali:

- 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