



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000355
DATA: 01/12/2022 16:35
OGGETTO: Conferimento incarichi di funzione nell'ambito dell'UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto e del Servizio Unico Metropolitan Economico - SUME

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Giovanni Ferro - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [04-02]

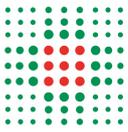
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- SS SUPPORTO ALL'APIANIMENTO STRATEGICO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- UOC POLITICHE DEL PERSONALE E GOVERNO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEL PERSONALE DI SUPPORTO
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- UOC MEDICINA LEGALE E GESTIONE INTEGRATA RISCHIO
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- SS ATTIVITÀ GENERALI ED ISTITUZIONALI
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- SS SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- 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.



- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE E IMPLEMENTAZIONE DELLA RICERCA NELLE PROFESSIONI SANITARIE
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZ.VOLONT.

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000355_2022_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	99F195FCF25122E0C02328B0BB95A1DF D3CB5D7DA28917844F2125ED6621B72C
DELI0000355_2022_Allegato1.pdf:		462B2DC37BDD06BD19B2E1BB4EFAE70 6C6DF1127C6F0E55C8B2BC6536A274D94
DELI0000355_2022_Allegato2.pdf:		132D71693619906A5E3248CE261BC8AC1 C48523A0B068996B897EA4FDA2F610B



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 incarichi di funzione nell'ambito dell'UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto e del Servizio Unico Metropolitan Economico - SUME

IL DIRETTORE GENERALE

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;

Visto 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;

Richiamata la nota, prot. n. 21315 del 07.06.2022, con la quale si è richiesto l'avvio della procedura di selezione interna per la copertura, fra gli altri, degli incarichi di funzione, riconducibili alle posizioni funzionali di organizzazione, di seguito indicato;

- Referente implementazione appalto di logistica esternalizzata beni;
- Coordinamento Unità Assistenziale degenza ostetrica/Sala parto/PMA;

Dato atto che, in attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) n. 403 del 17.06.2022, è stato emesso un avviso di selezione interna per il conferimento, fra gli altri, degli incarichi di funzione sopra riportati, con scadenza il 05.07.2022;

Atteso che con le seguenti determinazioni del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP si è proceduto all'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti nell'avviso di selezione:

- n. 494 del 22.08.2022, per l'incarico funzionale di organizzazione denominato Referente implementazione appalto di logistica esternalizzata beni;
- n. 477 del 04.08.2022, per l'incarico funzionale di organizzazione denominato Coordinamento Unità Assistenziale degenza ostetrica/Sala parto/PMA;

Acquisito, da parte delle Commissioni esaminatrici, a conclusione delle procedure selettive, le seguenti proposte di attribuzione degli incarichi di funzione, in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei *curriculum* e sulla base dei colloqui effettuati, le figure proposte sono risultate possedere i profili e le caratteristiche professionali adeguate o maggiormente adeguate e coerenti allo svolgimento degli incarichi di funzione per i quale si erano candidate:

- Lucia Biguzzi per l'incarico funzionale denominato Referente implementazione appalto di logistica esternalizzata beni, visto il verbale del 15.11.2022;
- Vincenza Garofalo per l'incarico funzionale denominato Coordinamento Unità Assistenziale degenza ostetrica/Sala parto/PMA, visto il verbale del 20.10.2022.

Precisato che, con deliberazione n. 315 del 28.10.2022, relativa al recepimento dell'integrazione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola nell'ambito della convenzione esistente tra Azienda USL Bologna e Istituto Ortopedico Rizzoli, inerente lo svolgimento delle funzioni di economato, avente decorrenza dall'1.11.2022, è stato disposto, fra l'altro, l'affidamento al Servizio Unico Metropolitan Economato - SUME delle attività dell'UOC Centro Logistico e quindi l'afferenza gerarchica al SUME dell'incarico di funzione di Referente implementazione appalto di logistica esternalizzata beni, precedentemente prevista in capo all'UOC Centro Logistico;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito delle procedure selettive e pertanto di conferire gli incarichi di funzione, riconducibili alla posizione funzionale di organizzazione, di seguito elencati:-

- Referente implementazione appalto di logistica esternalizzata beni, a Lucia Biguzzi, collaboratore tecnico professionale – tecnico;
- Coordinamento Unità Assistenziale degenza ostetrica/Sala parto/PMA, a Vincenza Garofalo collaboratore professionale sanitaria ostetrica;

2. di precisare che gli incarichi di funzione, che si conferiscono con il presente provvedimento, decorrono dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento, per cinque anni, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa di riferimento, dalla contrattazione collettiva e dalla regolamentazione aziendale;

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 dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'Area del Comparto;

5. per quanto non indicato nel presente provvedimento si fa espresso rinvio alle disposizioni contrattuali e aziendali;

6. di allegare al presente provvedimento le schede descrittive relative ai predetti incarichi;

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

Moreno Venturi

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 maggio 2018 e Regolamento Aziendale adottato con deliberazione n. 59 del 17 Febbraio 2021)

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Centro Logistico	RUOLO: amministrativo, tecnico, professionale
COMPILATORE: Dott.ssa Stefania Arbeni	TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:

REFERENTE IMPLEMENTAZIONE APPALTO DI LOGISTICA ESTERNALIZZATA BENI

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna nel corso del 2020 ha dovuto affrontare oltre all'emergenza sanitaria nazionale Covid-19, altri eventi particolarmente complessi: la partenza dell'appalto relativo alla gara dei servizi di Supporto alla Persona (comprensivo di logistica dei beni) e la partenza del nuovo software amministrativo contabile. Tali eventi, oltre ad aver catalizzato le energie aziendali, hanno posto nuove condizioni operative e problematiche che necessitano di nuove soluzioni in tema di Logistica Operativa. La scelta fondamentale, intrapresa nel corso del 2020, è stata dettata dalla volontà della Direzione Aziendale di procedere con un nuovo progetto aziendale di riorganizzazione della Logistica Operativa accomunando le necessità immediate derivanti dall'emergenza sanitaria e i correlati impatti sul Piano Direttore aziendale ai nuovi assetti organizzativi in ambito interaziendale (quali ad esempio il Dipartimento Farmaceutico interaziendale costituito da AUSL BO e AOSP BO). All'approssimarsi della scadenza degli appalti di gestione logistica operativa già in essere presso l'azienda AUSL di Bologna si è quindi proceduto alla predisposizione e pubblicazione di un bando di gara per una procedura aperta relativa alla realizzazione di servizi di gestione integrata dei magazzini per beni sanitari e non sanitari per le Aziende Usl e Ospedaliero Universitaria di Bologna. La rilevanza strategica di tale appalto è insita nella missione di servizio e supporto all'azione sanitaria che la funzione logistica svolge in seno all'azienda, rafforzata in questo caso, dalla necessità di poter dedicare lo spazio fisico del padiglione 12, dove attualmente risiede la logistica operativa, all'attività sanitaria rispettando le tempistiche del Piano Direttore. Inoltre, il livello di servizio che l'appalto dovrà assolvere prevede standard molto elevati e numeriche di attività definibili come industriali che prevedono un grado di complessità di gestione elevato. Insita nell'appalto vi è una "leva tecnologica" che è propedeutica ad una gestione della tracciabilità dei beni che dovrà essere trasversale all'intera struttura aziendale sino alla gestione logistica del reparto.

Il referente di tale appalto quindi ha la responsabilità di implementazione di processi descritti nel Capitolato Tecnico, di monitoraggio di livelli di servizio e di indicatori di performance e di rendicontazione dell'andamento dell'appalto stesso; dovrà garantire che tale valenza strategica si ottenga nei tempi e nei modi previsti e, ove possibile, sia ampliata nel corso dell'appalto stesso. Il referente dovrà agevolare e supportare il processo di miglioramento continuo, insito nella gestione dell'appalto, soprattutto alla luce delle nuove tecnologie di tracciatura e di dematerializzazione. Tali tecnologie ben implementate nell'ambito della logistica operativa potranno sostenere le evoluzioni nei processi di approvvigionamento (acquisto e gestione ordini) e sono *conditio sine qua non* per poter rendere più efficienti i processi di supply chain che a valle del processo distributivo impattano le articolazioni aziendali (reparti). Un adeguato ed efficiente razionale dei consumi delle articolazioni aziendali potrà a sua volta permettere alle operation sanitarie di essere migliorate negli aspetti di programmazione e controllo. Il referente dovrà coordinare il personale aziendale dedicato al controllo delle attività di logistica operativa (reciprocità relativa alle figure dedicate dall'appaltatore e gestione dei punti di ricevimento e consegna del flusso di conto deposito aziendale). Dovrà inoltre coordinare le attività di monitoraggio che il personale effettuerà avendo cura che tali attività siano sempre sincrone con lo sviluppo dell'appalto e delle sue performance, nonché dei futuri obblighi normativi che dovessero variare nel settore farmaceutico e dei dispositivi medici.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Centro Logistico	Relazione gerarchica: rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere e coordinamento dei processi logistici relativi ai beni economici. Coordinamento con Ufficio Approvvigionamenti (emissione ordini) per i processi di innesco della filiera
Information & Communication Technology	Relazione funzionale: coordinamento per l'implementazione dei processi informatici complessi coinvolti nelle caratteristiche dell'appalto stesso.
Appaltatore	Relazione funzionale: coordinamento per le <i>operation</i> relative all'appalto.
Controllo di Gestione	Relazione funzionale: coordinamento per la validazione della reportistica e alla rendicontazione di appalto
Dipartimento Farmaceutico	Relazione funzionale: coordinamento dei processi trasversali relativi alla gestione della filiera dei beni farmaceutici e dispositivi medici
Direzione delle Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Relazione funzionale: si interfaccia e collabora nella gestione di progetti trasversali per la tracciabilità e dematerializzazione
Progettazione, sviluppo e investimenti	Relazione funzionale: interazione funzionale sugli ambiti di specifica competenza
Gestione del patrimonio	Relazione funzionale: interazione funzionale sugli ambiti di specifica competenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato, Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane, Ricerca e Formazione	
Implementazione attività preliminari e propedeutiche alla gestione di appalto	Evidenza del rispetto delle tempistiche attraverso la definizione di gantt
Partecipazione e coordinamento dei tavoli tecnici	Evidenza della partecipazione e rendicontazione (verbali incontri)
Coordinamento dell'attività di partenza del contratto e disimpegno delle attività presso la sede aziendale	Evidenza del rispetto delle tempistiche attraverso la definizione di gantt e di opportuna documentazione di rendicontazione
Definizione e strutturazione dei KPI e dei report di rendicontazione condivisi con appaltatore	Predisposizione di un sistema di reportistica integrato
Gestione del personale in termini di formazione e sviluppo professionale	Predisposizione di un piano di formazione specifico e partecipazione alla formazione aziendale inerente le attività

Livello: 9	Valorizzazione economica: 5.500 euro
Rapporto di lavoro: Tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D compreso livello economico DS - profilo professionale afferente al ruolo: **Amministrativo/Tecnico/Professionale**

Requisiti preferenziali

- Laurea , specializzazioni, dottorati, master in ambito Gestionale
- Esperienza professionale sulle tematiche delle operation di logistica operativa
- Esperienza professionale sulle tematiche delle dematerializzazione dei processi logistici.
- Esperienza professionale sulle tematiche della tracciabilità digitale dei flussi logistici
- Esperienza nell'utilizzo di strumenti e modalità di reporting

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 Unità Assistenziale degenza ostetrica/Sala parto/PMA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa di **Ostetricia e Medicina dell'Età Prenatale**, mediante l'offerta di servizi specifici garantisce la tutela della salute della donna gravida e del suo feto. L'attività prevede la gestione della gravidanza fisiologica, l'inquadramento e la risoluzione delle problematiche relative ai quadri di patologia materno-fetale, sia in riferimento alla diagnosi prenatale sia per la gestione clinico-terapeutica delle patologie osservate, in tale ambito la struttura rappresenta un riferimento su base regionale e nazionale. Mediante la rete di collaborazioni interdisciplinari, intra ed interdipartimentali la struttura garantisce l'effettuazione di tecniche consolidate di terapia intrauterina delle patologie fetali e la gestione perinatale integrata della patologia materno-fetale. L'incarico prevede il coordinamento della **PMA**, collegata funzionalmente, con l'obiettivo di salvaguardare la funzione riproduttiva del singolo e delle coppie mediante specifiche tecnologie che delle **sale travaglio-parto**. Queste ultime sono connesse all'attività dell'Accettazione Ostetrica in Urgenza e della degenza di Ostetricia e Medicina dell'Età Prenatale, sono deputate all'accoglienza delle gravide in travaglio di parto.

Il Responsabile dell'incarico assume, pertanto, un ruolo di integrazione organizzativa, ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati alla equipe. Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistita e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi clinico-assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono le pazienti e le loro famiglie.

Le caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale influiscono nella identificazione di un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione dei processi affidati e collegati alla qualità, 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
---------------	-------------

Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	<p>Relazione gerarchica</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 del Dipartimento di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo di processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore della U.O./Responsabile SSD	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo di processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari
Responsabili di incarico di funzione afferenti al percorso anche di altre Unità Assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi ed i progetti aziendali - Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	<p>Collabora per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 delle pazienti/utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto	Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti ed interventi innovativi, condivisi e coerenti con i cambiamenti proposti - Promozione ed introduzione di modelli multiprofessionali con continuità degli interventi in ambito territoriale
<p>Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prevenzione delle lesioni da pressione, - efficace gestione del dolore 	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - Almeno due progetti realizzati/anno

- prevenzione delle cadute	
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicanze infettive (KPC, etc) e ICA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 interventi specifici di formazione e sostegno alle donne in condizioni di evidente criticità (stato di salute - stato sociale e culturale) attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento e con coinvolgimento del partner	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione e formazione delle donne per l'allattamento al seno - N° donne formate /anno
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica/supervisione del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie - Verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - Effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
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	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle attività previste - Monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali -
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Predisposizione del PAF annuale (Piano Formativo Aziendale) - 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) - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di reclami ed elogi - Riunioni interne ai servizi (=>1)
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali(es. L. 161/2017)

	<ul style="list-style-type: none"> - Governo dell'uso delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - Programmazione dell'uso 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)	<ul style="list-style-type: none"> - N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraaziendali - Partecipazione a studi di ricerca -

Livello: 11	Valorizzazione economica: 6.500 euro
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata 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 (**Collaboratore Professionale Sanitario - Ostetrica**)

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