



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000362
DATA: 15/12/2022 08:24
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito dell'U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto e dell'U.O.C. Ingegneria clinica

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]

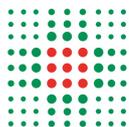
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- SS ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE E IMPLEMENTAZIONE DELLA RICERCA NELLE PROFESSIONI SANITARIE (DIRETTORE SCIENTIFICO)
- SS SUPPORTO ALL'PIANIF STRATEG.E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZ.VOLONT.



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 SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000362_2022_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	688BDB3104CBDEEC320AEBF8BB1C9CF87FE6C3B9789152C247351AEB482DA2E1
DELI0000362_2022_Allegato1.pdf:		2D4866A525C69D0099D598ECFC2995EC4EFCEE496FF403848771EACE528533E
DELI0000362_2022_Allegato2.pdf:		1FA09B23564BF12A1AC47CDEE9F66FA1EC64711D6F610BAAFC1E1D57F2353EDA
DELI0000362_2022_Allegato3.pdf:		7F1102D1F01B9F4D7F07252E75014B481B44734E93DDB61F255A9915D0A08522
DELI0000362_2022_Allegato4.pdf:		B45DFAAA30E0F3FFC51B671E87922980938AF8F87DDB0AE1C6AF232074F9302B
DELI0000362_2022_Allegato5.pdf:		1E923054F41DAFF32B69D004272262B690B3BA747A83B737A5CF71850971DF2D
DELI0000362_2022_Allegato6.pdf:		1ACFB666DDB9CA11A4F1A2E8F0D0F00CD4556D553D7F37DB4262AE95C6060C2D
DELI0000362_2022_Allegato7.pdf:		064706D63B9B4280C3C970ECE4EA92285B493F3BDD2D9E8B011973142675AE6F
DELI0000362_2022_Allegato8.pdf:		25173A12926D4154DDCBC89296D77D6A87399A5220D33853A684F9C9652B4BA9
DELI0000362_2022_Allegato9.pdf:		29608E30D1C5EBCD14E4AD25E593356CF005CE76A5E8855383144FED47265AE7



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito dell'U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto e dell'U.O.C. Ingegneria clinica

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) (di seguito SUMAGP), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Visti:

- gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L., del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.5.2018, che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e revoca;
- il *Regolamento aziendale per l'istituzione e graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi al Personale del Comparto*, adottato con deliberazione n. 59 del 17.2.2021;

Premesso che con le note richiamate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per la copertura, fra gli altri, degli incarichi funzionali rappresentati nel suddetto allegato;

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

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

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione e dato atto delle proposte di attribuzione di incarichi, formulate dalle Commissioni di selezione, alle figure richiamate nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei *curricula* e sulla base dei colloqui effettuati, sono risultate essere maggiormente indicate per i rispettivi incarichi, possedendo il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e coerenti allo svolgimento degli stessi;

Richiamata la deliberazione n. 324 del 28.10.2022, relativa al conferimento di incarichi funzionali ed in particolare di quello denominato “Coordinamento Servizio sociale ospedaliero (area materno infantile)”;

Precisato che, per mero errore materiale, lo stesso è stato attribuito a Maria Pia Resca, anziché a Mariapia Resca;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione rappresentati in premessa (schede descrittive allegate);
2. di conferire gli incarichi funzionali, riconducibili alla tipologia di organizzazione, rappresentati nell' allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, a decorrere dal 15.12.2022 per cinque anni;
3. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2022;
4. di precisare che, a decorrere dalla medesima data, vengono a cessare gli incarichi in precedenza conferiti ai beneficiari del presente provvedimento;
5. di precisare che l'incarico funzionale denominato “Coordinamento Servizio sociale ospedaliero (area materno infantile)” è stato conferito, con la deliberazione n. 324 del 28.10.2022, a Mariapia Resca;
6. 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;
7. di precisare che, per quanto non indicato nel presente provvedimento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contrattuali e aziendali.

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

Moreno Venturi

N.	STRUTTURA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	LIVELLO	VALORE ECONOMICO EURO	ESTREMI RICHIESTA	ESTREMI AVVISO E SCADENZA	ESTREMI AMMISSIONE	DATA VERBALE	FIGURA INDIVIDUATA	QUALIFICA
1	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE EMODIALISI	9	5500	PG 21315 del 7.6.2022	det. 403 del 17.6.2022, in scadenza il 5.7.2022	det. 496 del 22.8.2022	27.10.2022; trasmesso con PG 37702 del 27.10.2022	GIURDANELLA PIETRO	collaboratore professionale sanitario senior - infermiere
2	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	RESPONSABILE AREA DIAGNOSTICA STRUMENTALE	17	9500	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 711 del 18.11.2022	1.12.2022; trasmesso con PG 42417 dell'1.12.2022	SABRINA MAGNANI	collaboratore professionale sanitario senior - tecnico sanitario laboratorio biomedico
3	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	RESPONSABILE LINEA ASSISTENZIALE: AREA DONNA E BAMBINO	17	9500	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 716 del 18.11.2022	28.11.2022; trasmesso con PG 42409 dell'1.12.2022	SABINA GIORGI	collaboratore professionale sanitario senior - infermiere
4	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	RESPONSABILE LINEA ASSISTENZIALE: AREA MEDICA	17	9500	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 724 del 21.11.2022	29.11.2022; trasmesso con PG 42415 dell'1.12.2022	CARMINE PELLECCCHIA	collaboratore professionale sanitario - infermiere

N.	STRUTTURA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	LIVELLO	VALORE ECONOMICO EURO	ESTREMI RICHIESTA	ESTREMI AVVISO E SCADENZA	ESTREMI AMMISSIONE	DATA VERBALE	FIGURA INDIVIDUATA	QUALIFICA
5	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	RESPONSABILE DEL GOVERNO DELLE RISORSE UMANE	20	12000	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 725 del 21.11.2022	24.11.2022; trasmesso con PG 42404 dell'1.12.2022	MADDALENA MATARASSO	collaboratore professionale sanitario senior - infermiere
6	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	RESPONSABILE PER LA DIREZIONE IN TEMA DI PREMIALITA', VALUTAZIONE E PERCORSI DISCIPLINARI	18	10000	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 730 del 21.11.2022	25.11.2022; trasmesso con PG 42663 del 5.12.2022	MARIA POMPEA SARLI	collaboratore professionale sanitario - infermiere
7	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	RESPONSABILE PERFORMANCE ASSISTENZIALI, PROFESSIONALI E SISTEMA QUALITA'	18	10000	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 731 del 21.11.2022	24.11.2022; trasmesso con PG 42654 del 5.12.2022	MARIA RITA BARNABE'	collaboratore professionale sanitario senior - infermiere
8	U.O.C. Ingegneria clinica	COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE AREA TECNICA E TECNOLOGIE	13	7500	PG 33542 del 27.9.2022	det. 581 del 30.9.2022, in scadenza il 18.10.2022	det. 653 del 4.11.2022	17.11.2022; trasmesso con PG 40665 del 18.11.2022	FEDERICA PAVLICA	collaboratore amministrativo professionale - settore amministrativo

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 Emodialisi

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali in emodialisi al fine di garantire risposte appropriate ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

Il Responsabile dell'incarico concorre a favorire l'efficacia dei setting assistenziali affidati, promuovendo flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale.

L'incarico garantisce la gestione logistica e dialitica della Insufficienza Renale Acuta (IRA), nella degenza di nefrologia e nei diversi setting dell'Area Critica adulti e pediatrica in cui si svolgono trattamenti depurativi extracorporei ad alta specializzazione per pazienti affetti da insufficienza renale acuta, da insufficienza d'organo, da sepsi. In collaborazione con la rete nefrologica (Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna IRCCS, AUSL di Bologna e AUSL di Imola) progetta ed effettua l'avvio della Emodialisi Domiciliare (ED) nell'area metropolitana (DGR n.1501 del 10/10/2017).

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile <u>Assistenziale</u> del Dipartimento (RAD) di afferenza	Relazione gerarchica Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di alta specialità e trapianti di organo - 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
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	<p>Condivide gli obiettivi di struttura</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora nel favorire lo sviluppo di processi e di percorsi secondo logiche multidisciplinari
Associazioni dei pazienti e volontariato (Associazione Nazionale Emodializzati, Dialisi e Trapianto (ANED) - Associazione Nazionale Trapiantati di Rene (ANTR)	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene rapporti di collaborazione e promozione - Promuove e favorisce l'attività associativa - Facilita l'integrazione delle associazioni e dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al percorso
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione delle 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	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati mediante dati ed evidenze
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti emodializzati secondo il modello ALESC (Accessi Vascolari, Lesioni Trofiche, Efficacia dialitica, Stato nutrizionale e Compliance)	<ul style="list-style-type: none"> - progetti di miglioramento - registrazioni su Sybilla
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto nei percorsi di Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> - promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità 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
Garantire la gestione e l'effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	<ul style="list-style-type: none"> - Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
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
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie

a garanzia di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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
Collaborare con le strutture Inter-aziendali della rete nefrologica e dialitica (hub and spoke)	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. processi e strumenti di valutazione) - Formazione ai professionisti sulla rete nefrologica e dialitica metropolitana - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte - N° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed 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) - n. segnalazioni da Associazioni/Organizzazioni degli utenti
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale

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

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

Requisiti formali

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

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato nella specifica area
- 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 docenza
- Partecipazione documentata a studi di ricerca
- Numero pubblicazioni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile area diagnostica strumentale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La Diagnostica strumentale costituisce una delle aree più strategiche e innovative dell'Azienda. In questa area sono comprese attività /discipline ad alto impatto tecnologico a valenza di diagnostica avanzata sulle discipline di laboratorio, audiologia, neurologia e neurochirurgia. Di queste tecniche diagnostiche, alcune costituiscono centri di eccellenza e riferimento metropolitano e regionale dando particolare interesse e attrattività in termini di competenze e professionalità.

I settori in cui opererà la figura del responsabile sono la Microbiologia, la Genetica, il Dipartimento Integrato di Anatomia Patologica, la Camera Mortuaria e la Farmacia Clinica.

Costituisce il riferimento e il supporto per il Responsabile della SS Coordinamento Area Servizi di Diagnostica e Riabilitazione e per il Direttore dell'UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e personale di supporto, con cui collabora per la predisposizione e attuazione degli interventi riferiti alla programmazione e organizzazione delle attività e delle risorse implicate nel processo di assistenza e tecnica per l'area dove operano i tecnici di laboratorio, i tecnici di neurofisiopatologia, gli audiometristi e il personale infermieristico e di supporto assegnato. Inoltre, opera su tematiche specifiche a seguito di mandati attribuiti.

Opera in sinergia con i referenti della Direzione Sanitaria di Dipartimento e garantisce il supporto ai Direttori di Dipartimento nella realizzazione di percorsi di miglioramento e nella progettazione e sviluppo di nuove attività e modelli assistenziali.

Responsabilità

- Favorisce lo sviluppo professionale ed il mantenimento delle competenze a garanzia della efficienza dei percorsi diagnostici di assistenza e ricerca.
- 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 di afferenza 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 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 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 e di dipartimento.
- Collabora alla realizzazione dei progetti di area metropolitana per le aree diagnostiche di riferimento.
- Gestione delle procedure e normative di riferimento in ambito dei servizi mortuari e logistica.
- Facilitatore di un buon clima organizzativo

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Coordinamento Area Servizi di Diagnostica e Riabilitazione	Relazione gerarchica : condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi del mandato e delle progettualità e 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.
Direttore del Dipartimento	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.
Incaricati di funzione organizzativa/Coordinatori delle professioni	Condivide obiettivi di dipartimento. Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse e

sanitarie	della valorizzazione delle professioni. Traduce le linee di indirizzo sul livello operativo.
Strutture 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Stesura piano di formazione dipartimentale - formazione accademica e/o professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipa alla realizzazione 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 Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica Monitoraggio degli obiettivi Rendicontazione annuale delle attività svolte
Effettua le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL	100% delle valutazioni assegnate
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 dei singoli dipendenti	Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali
Concorre alla pianificazione e valutazione, dei progetti di miglioramento previsti in scheda di budget dalla UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale/servizi	Progettualità pianificate e valutate/n. totale progettualità pianificate
Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e procedure aziendali per la gestione del personale	N° incontri di presentazione a livello dipartimentale Monitoraggio dell'utilizzo degli strumenti a livello delle unità assistenziali/servizi
Gestisce il processo variazione sede di lavoro all'interno del Dipartimento /area di cui ne è responsabile	Evidenza del 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 di cui ne è responsabile	Predisposizione piano contrazione in collaborazione con Referente della Direzione sanitaria Predisposizione programmazione ferie (contingenti di personale) di dipartimento/ area report aggiornati per periodo di ferie partecipazione attiva alle riunioni operative dei 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: riduzione rispetto anno precedente - 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
Monitora il sistema di manutenzione delle competenze tecnico specialistiche e trasversali. Garantisce lo standard di competenze tecnico specialistiche e trasversali.	N di progetti di aggiornamento/addestramento sul campo N professionisti inseriti in progetti di formazione
Crea un sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori /referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali	n.incontri n.segnalazioni

Livello: 17	Valorizzazione economica: 9.500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico, audiometrista, tecnico neurofisiopatologia)

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
- 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
- Partecipazione documentata a studi di ricerca
- Numero pubblicazioni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile linea Assistenziale: area donna e bambino

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 e 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 e traslazionale. Il Dipartimento costituisce lo strumento prioritario per il perseguimento degli obiettivi aziendali, la verifica ed il miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie. Il responsabile della linea assistenziale costituisce il riferimento e il supporto per il Direttore di afferenza per la predisposizione e attuazione degli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione delle attività e delle risorse implicate nel processo di assistenza, inoltre, opera su tematiche specifiche a seguito di mandati attribuiti

Il responsabile della linea assistenziale ha come mandato quello di affiancare e supportare il Direttore dei Dipartimenti e i Coordinatori assistenziali nella realizzazione dei percorsi di miglioramento e nello sviluppo di nuovi modelli assistenziali.

Responsabilità:

- Favorisce lo sviluppo professionale ed il mantenimento delle competenze a garanzia del soddisfacimento dei bisogni della persona assistita;
- 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	<p>Relazione gerarchica:</p> <p>condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato, delle progettualità e rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento,</p> <p>rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate.</p>
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 Direzione Sanitaria	Relazione funzionale:integrazione e collaborazione costante nel presidiare andamento e verifica raggiungimento obiettivi in relazione alle risorse disponibili.
Direttore del Dipartimento	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.
Gestione operativa	Relazione Funzionale: collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi
Incaricati di funzione organizzativa/Coordinatori delle professioni sanitarie	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.

Strutture 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: <ul style="list-style-type: none"> - Stesura piano di formazione dipartimentale - formazione accademica e/o professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

Obiettivi e responsabilità: da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipare alla realizzazione degli obiettivi di budget	Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq 90\%$ riferiti all'area comparto
Orientare 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 Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica Monitoraggio degli obiettivi Rendicontazione annuale delle attività svolte
Effettuare le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL	100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto
Supportare i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione	Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali
Concorrere alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento previsti dalla UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale	Progettualità pianificate e valutate/n. progettualità pianificate totali
Favorire l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale	N° 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
Responsabile della 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 della direzione di afferenza
Monitorare 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: riduzione rispetto anno precedente <ul style="list-style-type: none"> - Ros/ferie - Ore straordinarie dell'anno - Eventi critici (doppi turni) - Utilizzo di orario aggiuntivo <p>Concorrere all' applicazione delle azioni correttive</p>
Riorganizzare le attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali	n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno n. di incontri effettuati col personale
Partecipare 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
Monitorare il sistema di manutenzione delle competenze tecnico specialistiche e trasversali. Garantire lo standard di competenze tecnico specialistiche e trasversali.	n. di progetti di aggiornamento/addestramento sul campo n. professionisti inseriti in progetti di formazione
Creare sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori/referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali	n. incontri n. segnalazioni
Promuovere la risposta assistenziale ai bisogni della persona, mediante l'appropriatezza dell'agire professionale: <ul style="list-style-type: none"> • Buone pratiche • Rischio clinico • Sicurezza delle cure • Azioni di miglioramento 	Monitoraggio periodico di <ul style="list-style-type: none"> - Esiti degli Audit clinici assistenziali - Esiti degli Audit sulla documentazione clinico assistenziale - Incident reporting - Reclami - Indicatori rischio infettivo - Audit farmacia

Livello: 17	Valorizzazione economica: 9.500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

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

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
- 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
- Partecipazione documentata a studi di ricerca
- Numero pubblicazioni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile linea Assistenziale: area medica

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 e traslazionale. Il Dipartimento costituisce lo strumento prioritario per il perseguimento degli obiettivi aziendali, la verifica ed il miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie.

Il responsabile della linea assistenziale costituisce il riferimento e il supporto per il Direttore di afferenza per la predisposizione e attuazione degli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione delle attività e delle risorse implicate nel processo di assistenza, inoltre, opera su tematiche specifiche a seguito di mandati attribuiti

Il responsabile della linea assistenziale ha come mandato quello di affiancare e supportare il Direttore dei Dipartimenti e i Coordinatori assistenziali nella realizzazione dei percorsi di miglioramento e nello sviluppo di nuovi modelli assistenziali.

Responsabilità:

- Favorisce lo sviluppo professionale ed il mantenimento delle competenze a garanzia del soddisfacimento dei bisogni della persona assistita;
- 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, delle progettualità e 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.
Direttore del Dipartimento	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.
Gestione operativa	Relazione Funzionale: collaborazione nel raggiungimento

	degli obiettivi
Incaricati di funzione organizzativa/Coordinatori delle professioni sanitarie	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.
Strutture 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: <ul style="list-style-type: none"> - Stesura piano di formazione dipartimentale - formazione accademica e/o professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

Obiettivi e responsabilità: da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipare alla realizzazione degli obiettivi di budget	Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq 90\%$ riferiti all'area comparto
Orientare 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 Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica Monitoraggio degli obiettivi Rendicontazione annuale delle attività svolte
Effettuare le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL	100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto
Supportare i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione	Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali
Concorrere alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento previsti dalla UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale	Progettualità pianificate e valutate/n. progettualità pianificate totali
Favorire l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale	N° 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	Raccordo con il Responsabile governo delle risorse

Dipartimento /area	Aggiornamento report di variazione sede di lavoro
Responsabile della 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 della direzione di afferenza
Monitorare 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: riduzione rispetto anno precedente <ul style="list-style-type: none"> - Ros/ferie - Ore straordinarie dell'anno - Eventi critici (doppi turni) - Utilizzo di orario aggiuntivo Concorrere all' applicazione delle azioni correttive
Riorganizzazione delle attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali	n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno n. di incontri effettuati col personale
Partecipare 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
Monitoraggio sistema di manutenzione delle competenze tecnico specialistiche e trasversali. Garantire lo standard di competenze tecnico specialistiche e trasversali.	n. di progetti di aggiornamento/addestramento sul campo n. professionisti inseriti in progetti di formazione
Creare sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori/referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali	n. incontri n. segnalazioni
Promuovere la risposta assistenziale ai bisogni della persona, mediante l'appropriatezza dell'agire professionale: <ul style="list-style-type: none"> • Buone pratiche • Rischio clinico • Sicurezza delle cure • Azioni di miglioramento 	Monitoraggio periodico di <ul style="list-style-type: none"> - Esiti degli Audit clinici assistenziali - Esiti degli Audit sulla documentazione clinico assistenziale - Incident reporting - Reclami - Indicatori rischio infettivo - Audit farmacia

Livello: 17	Valorizzazione economica: 9.500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

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

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
- 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
- Partecipazione documentata a studi di ricerca
- Numero pubblicazioni



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile del governo delle risorse umane

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L' UOC "Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto è deputata ad assicurare unitarietà di programmazione, organizzazione e valutazione dei processi e/o percorsi assistenziali, che coinvolgono il personale infermieristico, ostetrico, tecnico sanitario, riabilitativo e di supporto, impegnandosi nell'ottimale impiego delle risorse disponibili.

Il responsabile dell'incarico concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato della direzione di appartenenza, attraverso l'ottimizzazione della funzionalità di processi organizzativi e assistenziali in un'ottica di appropriatezza dell'utilizzo delle risorse disponibili anche attraverso lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi assistenziali flessibili a supporto di una migliore presa in carico del paziente.

RESPONSABILITÀ

- Collabora attivamente alla stesura del piano triennale dei fabbisogni di personale in aderenza agli obiettivi di pianificazione strategica aziendale/regionale;
- Partecipa con il SUMAGP alla definizione di un set di regole, per le politiche di gestione del personale
- Diffonde le decisioni e ne verifica l'applicazione
- Costruisce ed utilizza uno strumento informatizzato per i processi di acquisizione e monitoraggio del personale
- Coordina un progetto per la definizione di proposte per la determinazione del fabbisogno del personale, in funzione del modello per intensità di cura e complessità assistenziale adottato in Azienda
- Garantisce la definizione di modalità operative (Regolamenti, Linee di indirizzo, procedure) per la gestione del personale e ne valuta le ricadute (monitoraggio)

- Definisce la programmazione delle assegnazioni risorse umane sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e degli istituti contrattuali vigenti e degli standard di personale definiti
- Partecipa attivamente allo sviluppo di progettualità legate alla gestione della risorsa critica e ne coordina l'assegnazione nei setting assistenziali
- Coordina e monitora la programmazione delle contrazioni delle attività estive/ natalizie relativamente al fabbisogno di personale
- Concorre nel mantenimento di una comunicazione efficace con il personale
- Collabora attivamente alla definizione del percorso aziendale del neo assunto e nuovo inserito in collaborazione con il Responsabile di Linea assistenziale
- Garantisce l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Modelli organizzativi innovativi e performance dell'assistenza	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione e monitoraggio degli obiettivi del mandato; - conduzione delle progettualità e rendicontazione delle stesse.
SS Coordinamento Linee Assistenziali SS Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione	Relazione Funzionale: rendicontazione periodica sul monitoraggio degli indicatori di pertinenza ed analisi dei dati
Responsabile per la direzione in tema di premialità, valutazione e percorsi disciplinari	Relazione funzionale: collaborazione all'implementazione dei percorsi
Controllo di gestione SUMAGP	Interazione nella gestione operativa dei dati
Medicina del lavoro	Collaborazione nella gestione dei flussi relativi agli operatori con prescrizioni e/o limitazioni di idoneità e per il percorso di presa in carico del nuovo assunto
SS Formazione	Collaborazione per progetti formativi aziendali relativi alla standardizzazione e al miglioramento dei percorsi

	organizzativi.
Agenzia per contratti in somministrazione di lavoro	Interazione nell'arruolamento e nell'attivazione di contratti in somministrazione
Responsabile di Linea assistenziale	Interazione funzionale : collaborazione per l'allocazione del personale
Dipendenti afferenti U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Interazione: colloqui motivazionali e richieste di variazioni sedi interna

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Collabora attivamente alla stesura del piano triennale dei fabbisogni di personale in aderenza agli obiettivi di pianificazione strategica aziendale/regionale	Monitoraggio e rendicontazione dell'andamento periodico del piano assunzioni in congruenza con il piano di fabbisogno Definizione piano di fabbisogno personale triennale
Partecipa con il SUMAGP alla definizione di un set di regole per le politiche di gestione del personale	Incontri della cabina di regia in ambito metropolitano: N° incontri pianificati/ n° incontri partecipati > 80% Diffusione delle decisioni nell'ambito dello staff di Direzione: N° riunioni/anno Monitoraggio dell'applicazione del set di regole
Costruisce ed utilizza uno strumento informatizzato per i processi di acquisizione e monitoraggio del personale	Report mensile aggiornamento dei flussi (entrata ed uscita) Richieste di coperture Turn Over e/potenziamento Richieste di indizione di procedure di concorso e mobilità
Garantisce la definizione di modalità operative (Regolamenti, Linee di indirizzo, procedure) per la gestione del personale e ne valuta le ricadute	Evidenza di documenti predisposti ed applicati Monitoraggio e segnalazione criticità
Assegna le risorse umane sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e degli istituti contrattuali vigenti e degli standard di personale definiti	Evidenza della assegnazione personale Evidenza di incontri mensili con il Responsabili di linea Assistenziale Aggiornamento mensili dei report del fabbisogno per area/ dipartimenti

Partecipa attivamente allo sviluppo di progettualità legate alla gestione della risorsa critica e ne coordina l'assegnazione nei setting assistenziali	Evidenza incontri periodici con Medicina del lavoro per allocazione di particolari casi Evidenza della assegnazione
Coordina e monitora la programmazione delle contrazioni delle attività estive/natalizie relativamente al fabbisogno di personale	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei dati relativi alla fruizione congedi a vario titolo (anno precedente) forniti dal SUMAGP • Pianificazione del fabbisogno • Assegnazione delle risorse
Concorre nel mantenimento di una comunicazione efficace con il personale	Evidenza dei colloqui effettuati
Collabora alla definizione del percorso aziendale del neo assunto e nuovo inserito, in collaborazione con il Responsabile Linee Assistenziali	Partecipazione agli incontri programmati >75%
Coordina un progetto per la definizione di proposte per la determinazione del fabbisogno del personale, in funzione del modello per intensità di cura e complessità assistenziale adottato in Azienda	Evidenza della partecipazione agli incontri per la definizione e monitoraggio degli standard e dell'articolazione oraria secondo CCNL
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle Pronte disponibilità	- Numero di pronte disponibilità effettuate / numero di pronte disponibilità pianificate

Livello: 20	Valorizzazione economica: 12.000
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

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

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
- 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
- Partecipazione documentata a studi di ricerca
- Numero pubblicazioni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile per la direzione in tema di premialità, valutazione e percorsi disciplinari

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'AOSP IRCCS BO, per la realizzazione della propria Mission, ha assunto come guida valori e principi rilevanti tra cui la legalità, l'integrità e l'etica dei comportamenti dei professionisti, la trasparenza; promuove e sostiene ad ogni livello funzionale la valorizzazione delle risorse umane e professionali mediante la partecipazione organizzativa, lo sviluppo professionale, la valutazione e la formazione.

Il responsabile dell'incarico concorre alla realizzazione della Mission, per la direzione di afferenza, attraverso la progettazione, l'organizzazione e la gestione dei processi innovativi riferiti alla valorizzazione ed incentivazione del capitale professionale.

L'incaricato sostiene lo sviluppo, il cambiamento e l'innovazione, opera in sinergia con i Responsabili delle linee Assistenziali, garantendo un supporto metodologico nella realizzazione di percorsi di miglioramento ed innovativi per lo sviluppo professionale.

RESPONSABILITÀ

- Contribuisce attivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali
- Collabora con il Programma aziendale valutazione del personale al raggiungimento degli obiettivi e alla definizione delle priorità degli interventi mirati al processo di valutazione
- Contribuisce al processo di valutazione degli incarichi in collaborazione con il Responsabile coordinamento linee assistenziali e con il Responsabile linea Assistenziale
- Responsabile del processo di valutazione in itinere e finale del personale neo assunto della direzione di afferenza
- Collabora all'aggiornamento annuale dell'albero dei valutatori
- Gestisce, per la Direzione di afferenza, il processo del sistema premiante mediante:

- partecipazione all'individuazione di progetti,
- monitoraggio dell'andamento degli stessi
- rendicontazione annuale delle progettualità
- Garantisce il trasferimento e la circolarità delle comunicazioni di pertinenza, mediante la rete degli incaricati di funzione delle professioni sanitarie
- Collabora nel processo di applicazione delle norme relative al processo di responsabilità professionale e nei procedimenti disciplinare indicati dalla normativa
- Garantisce l'analisi e la tempestiva presa in carico di segnalazioni che configurino violazioni del codice di comportamento e codice disciplinare
- Predisporre l'istruttoria per i procedimenti disciplinari
- Collabora con la UOC Ricerca e formazione delle professioni sanitarie per l'implementazione di progettualità

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
S.S. modelli organizzativi e performance dell'assistenza	Relazione gerarchica - pianificazione, condivisione e monitoraggio degli obiettivi aziendali e di mandato; - gestione delle progettualità e programmi, monitoraggio e rendicontazione delle stesse;
S.S. Coordinamento linee assistenziali S.S. Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione	Relazione Funzionale - collaborazione allo scopo di favorire in modo efficace ed appropriato il processo di responsabilità e sviluppo professionale
Responsabili linee assistenziali	- Monitoraggio dei progetti di sviluppo professionale in essere, delle criticità rilevate e conseguenti azioni di miglioramento
Responsabile performance assistenziali, professionali e qualità	- Collaborazione ed interazione nel raggiungimento degli obiettivi condivisi, nell'ottica dell' integrazione ed omogeneizzazione delle modalità operative
Incaricati di funzione organizzativa (coordinatori) delle professioni sanitarie	- Collaborazione nel processo di valorizzazione delle competenze professionali - Collaborazione nel processo di valutazione e suo consolidamento - Supporto metodologico nell'utilizzo di strumenti specifici per la valutazione - Presidio e monitoraggio del processo valutativo del neo assunto per la direzione di afferenza
Programma valutazione del personale	Integrazione e collaborazione per lo sviluppo dei processi di competenza e per il monitoraggio delle specifiche attività
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie	Collaborazione nel favorire progetti di ricerca

Servizio Legale UPD	- Collaborazione per lo sviluppo di processi specifici, con particolare riferimento a percorsi utili in sede di conciliazione e contenziosi legali
Controllo di gestione	Interazione per i processi del sistema premiante

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Contribuire attivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali	- monitoraggio degli obiettivi di competenza - Rendicontazione delle attività svolte nell'anno
Collaborare con il Programma Valutazione del personale al raggiungimento degli obiettivi e alla definizione delle priorità degli interventi mirati al processo di valutazione	- collaborazione alla definizione ed individuazione dell'albero dei valutatori del comparto - collaborazione alla definizione ed aggiornamento delle competenze tecnico specialistiche delle job family del comparto partecipazione alla formazione per i valutati e valutatori: n. incontri valutatori n. incontri valutati
Partecipare al processo di valutazione degli incarichi in collaborazione con il Responsabile coordinamento linee assistenziali e con il Responsabile linea Assistenziale	- n. incontri effettuati al conferimento dell'incarico - monitoraggio a sei mesi
Gestire per la Direzione di afferenza, il processo relativo al sistema premiante attraverso : <ul style="list-style-type: none"> o individuazione e monitoraggio di progetti, o rendicontazione annuale delle progettualità 	- n. progetti rendicontati - trasmissione rendicontazioni al controllo di gestione
Presidiare il monitoraggio del processo di valutazione in itinere e finale del personale neo assunto della direzione di afferenza	- numero di valutazioni intermedie negative/totale valutazioni - numero schede valutazioni complete/totale - rispetto della tempistica prevista da normativa - attivazione di interventi mirati per le valutazioni critiche
Supportare gli incaricati di funzione organizzativa nell'utilizzo dei sistemi e strumenti di valutazione del personale	- Incontri effettuati/su incontri richiesti/programmati - Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali
presidiare e monitorare il processo di responsabilizzazione professionale attraverso le diverse articolazioni della Direzione	- monitoraggio segnalazioni responsabilità professionale - numero segnalazioni/numero procedimenti disciplinari attivati
Verificare le proposte di progetti innovativi in termini di sicurezza e correttezza metodologica dei contenuti e del processo	Monitoraggio semestrale dei progetti attivati
Presidiare il monitoraggio dei reclami con evidenti responsabilità professionali	- n. procedimenti disciplinari / n. di reclami
Collaborare nel processo di applicazione	n. incontri annui con gli incaricati di funzione

delle norme relative al processo di responsabilità professionale e nei procedimenti disciplinare	
Garantire la gestione tempestiva dell'istruttoria e della presa in carico delle segnalazioni che configurino possibili violazioni del codice disciplinare riconducibili alle competenze specifiche del Direttore	- istruttoria effettuata / segnalazioni -n. richieste attivazione UPD/ totale delle segnalazioni
Garantire il trasferimento e la circolarità delle comunicazioni di pertinenza mediante la rete degli incaricati di funzione delle professioni sanitarie	n. incontri con gli incaricati di funzione dipartimentali inerenti i temi riferiti a: - processo di valutazione - istruttoria per presa in carico delle segnalazioni professionali - predisposizione di strumenti per la standardizzazione della formalizzazione degli eventi
Collaborare con la UOC Ricerca e formazione delle professioni sanitarie per favorire progetti di ricerca	n. progetti proposti
Garantire la disponibilità per la gestione periodica delle Pronte disponibilità	- n. di pronte disponibilità effettuate / n. di pronte disponibilità pianificate

Livello: 18	Valorizzazione economica: euro 10.000
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

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

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
- Attività di docenza
- Partecipazione documentata a studi di ricerca
- Numero pubblicazioni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile performance assistenziali, professionali e sistema qualità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'IRCCS AOU favorisce la massima promozione ed il continuo sviluppo delle pratiche legate alla qualità e alla sicurezza nelle cure. Tra gli obiettivi prioritari vi è la progettazione e realizzazione di strumenti e modelli innovativi attraverso cui sostenere un sistema sempre più orientato al modello per intensità di cura e all'innovazione. Al fine di garantire le sinergie necessarie al conseguimento degli obiettivi aziendali, si delineano all'interno della Direzione di afferenza posizioni trasversali il cui ruolo risulta strategico per il governo dei fattori produttivi specifici.

Il responsabile dell'incarico concorre alla realizzazione della Mission attraverso la progettazione, e la gestione dei processi riferiti al controllo operativo delle performance assistenziali e professionali nonché al sistema qualità.

RESPONSABILITÀ

- Contribuisce attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza
- Responsabile interno dei processi sviluppo e mantenimento dell'accreditamento istituzionale e interfaccia per il servizio Qualità
- Coordinamento di progetti di sviluppo per il benessere organizzativo misurati attraverso indicatori specifici (soddisfazione lavorativa e intenzione a lasciare il lavoro in azienda) con il Responsabile SS Coordinamento Linee Assistenziali
- Collabora nella pianificazione del piano di formazione trasversale aziendale e predispone il PAF della Direzione con Responsabile SS Coordinamento Linee Assistenziali
- Collabora nella definizione degli standard assistenziali e nella progettazione e promozione di modelli assistenziali innovativi con il responsabile Governo delle risorse
- Collabora attivamente nella gestione del sistema premiante e di valutazione con il Responsabile per la Direzione in tema di premialità, valutazione e percorsi disciplinari

- Responsabile della promozione della qualità dell'assistenza fornita ai pazienti e degli esiti di cura aderendo agli indirizzi di programmazione regionale in collaborazione con il responsabile Governo delle risorse
- Facilitatore nel promuovere l'aderenza di tutto il personale alle procedure di prevenzione ICA
- Concorre al mantenimento di una comunicazione efficace con il dipendente
- Responsabile della programmazione e monitoraggio delle prestazioni aggiuntive
- Responsabile della raccolta e diffusione degli indicatori gestionali aziendali in collaborazione con SUMAGP e responsabili di linea assistenziale
- Riferimento per il SUMAGP nell'implementazione delle funzioni del GRU

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Modelli organizzativi innovativi e performance dell'assistenza	Relazione gerarchica: - pianificazione e monitoraggio degli obiettivi del mandato; - conduzione delle progettualità e rendicontazione delle stesse.
SS Coordinamento Linee Assistenziali SS Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione	Relazione Funzionale: rendicontazione periodica sul monitoraggio degli indicatori di pertinenza.
Responsabile per la direzione in tema di premialità, valutazione e percorsi disciplinari	Collaborazione per i processi gestiti
Affari Generali, Controllo di Gestione, Direzione Generale, Direzione Sanitaria	Collaborazione per i processi gestiti
Responsabile governo risorse umane	Interazione e collaborazione dei processi gestiti
Controllo di gestione SUMAGP	Interazione nella gestione operativa dei dati/codici e loro variazione riferiti alle strutture di afferenza.
Gestione del rischio	Collaborazione per l'analisi e la diffusione dei dati pertinenti all'assistenza all'interno della Direzione di afferenza.
SS Formazione	Collaborazione per progetti formativi aziendali relativi alla standardizzazione ed il miglioramento dei percorsi organizzativi.
SS Governo clinico e qualità	Collaborazione per la predisposizione di strumenti / procedure e mantenimento dell'accreditamento istituzionale.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della direzione di afferenza	Monitoraggio degli obiettivi specifici Rendicontazione annuale delle attività svolte

Sviluppo e mantenimento dell'accreditamento istituzionale e dei percorsi aziendali qualità	n° incontri presenziati/n° programmati n° documenti prodotti/n° revisionati Predispone il Riesame di Direzione Riesame della direzione = > 2 anno Tenuta e compilazione del registro degli eventi di reperibilità annuali
Coordina progetti di sviluppo per il benessere organizzativo	Pianificare almeno 1 progetto anno Analisi dei dati raccolti Individuazione azioni di miglioramento
Collabora nella pianificazione del piano di formazione trasversale aziendale e predispone il PAF della direzione	Partecipazione agli incontri per la definizione del piano
Collabora nella definizione degli standard assistenziali e nella progettazione e promozione di modelli assistenziali innovativi con il responsabile Governo delle risorse	Partecipazione agli incontri per la definizione degli standard assistenziali Partecipazione agli incontri per la stesura di progetti inerenti i nuovi modelli assistenziali
Collabora nella gestione del sistema premiante e di valutazione con il Responsabile per la direzione in tema di premialità, valutazione e percorsi disciplinari	Partecipazione agli incontri della direzione di afferenza per la predisposizione degli obiettivi e progettualità
Concorre alla promozione della qualità dell'assistenza fornita ai pazienti e alla verifica degli esiti assistenziali	Monitoraggio indicatori previsti negli obiettivi di programmazione regionale e diffusione/azioni di miglioramento Individuazione NSO e monitoraggio tramite utilizzo di un cruscotto dedicato Relazione di sintesi delle decisioni assunte
Concorre alla raccolta e diffusione degli indicatori gestionali aziendali in collaborazione con SUMAGP e responsabili di linea assistenziali	Predisposizione di un cruscotto di indicatori gestionali
Controlla gli indicatori di performance gestionale in collaborazione con il responsabile Governo delle risorse	- Elaborazione dati di gestione e di supporto allo sviluppo del cruscotto aziendale, utili alla gestione del personale ed al governo delle Linee Assistenziali - N° incontri di condivisione con i responsabili di Strutture semplice afferenti alla direzione - Relazione di sintesi delle decisioni assunte
Programma e monitora le prestazioni aggiuntive	Evidenza della pianificazione e monitoraggio
Concorre alla implementazione delle funzioni del GRU	N° percorsi di implementazione delle funzioni N° di incontri di diffusione delle informazioni negli staff di direzione
Concorre al mantenimento di una comunicazione efficace con il dipendente	N ° di colloqui
Garantisce la disponibilità per la gestione	- Numero di pronte disponibilità effettuate / numero di

periodica delle pronte disponibilità	pronte disponibilità pianificate
--------------------------------------	----------------------------------

Livello: 18

Valorizzazione economica: 10.000

Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato

Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

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

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
- 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
- Partecipazione documentata a studi di ricerca
- Numero pubblicazioni

Allegato 8)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Ingegneria Clinica	Ruolo Amministrativo, Tecnico, Professionale
Compilatore: Ing. Paride Lambertini	Tipologia di incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Attività Amministrative Area Tecnica e Tecnologie

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La gestione giuridico-amministrativa ed amministrativo-contabile dell'acquisizione di beni e servizi relativi alle tecnologie biomediche, fisica sanitaria e sistemi informatici necessita di un presidio e coordinamento costante delle attività.

Una funzione di coordinamento su tali aspetti risulta quindi fondamentale al fine di garantire il processo di governo delle attività amministrative correlate all'acquisizione di beni e servizi per le aree tecnologiche attraverso la presa in carico di tali processi.

Il titolare dell'incarico coordinerà il personale assegnato nello svolgimento delle seguenti principali attività:

Procedure di gara d'importo pari o superiore a 40.000 €:

1. Supporto al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nella predisposizione delle delibere/determine di approvazione degli studi e/o progetti di fattibilità tecnico economica e nella raccolta dei dati di programmazione delle gare;
2. acquisizione del Codice Identificativo Gare (CIG) ed il Codice Univoco di Progetto (CUP), ove richiesto;
3. verifica e completamento della documentazione di regolarizzazione del contratto;
4. predisposizione dei contratti, avendo cura di effettuare le comunicazioni di stipula una volta sottoscritti, raccogliendo le relative sottoscrizioni;
5. cura dell'istruttoria relativa agli eventuali contenziosi insorti in relazione alle procedure di affidamento, fornendo, relativamente alla parte di propria competenza (giuridico-amministrativa), gli elementi necessari per la difesa in giudizio;
6. garanzia di riscontro alle istanze di accesso;
7. cura degli adempimenti della trasparenza e anticorruzione relativamente alla procedura di gara, se e nella misura applicabili;
8. cura di ogni ulteriore attività utile per il perseguimento degli obiettivi sottesi all'affidamento dei contratti.

Procedure di gara d'importo inferiore a 40.000 €:

1. predisposizione della nota a contrarre;

2. cura della fase di predisposizione e pubblicazione di eventuali indagini di mercato e dei relativi esiti;
3. cura della predisposizione degli atti, pubblicazione su siti aziendali e/o regionali (SATER) e gestione della procedura di gara per la selezione del contraente;
4. redazione e risposta ai quesiti, previa consultazione con i funzionari dell'Azienda competente per procedura di gara;
5. cura degli adempimenti trasparenza e anticorruzione se ed in quanto applicabili;
6. acquisizione del Codice Identificativo Gare (CIG/SmartCIG);
7. predisposizione di tutti gli atti relativi agli affidamenti, ivi comprese le comunicazioni inerenti i non aggiudicatari, avendo cura di inviare l'aggiudicazione anche al RUP e/o DEC eventualmente nominato;
8. predisposizione e raccolta delle attestazioni di assenza conflitto di interesse/situazioni di incompatibilità da parte di tutti i soggetti coinvolti nella procedura (RUP, RAP, collaboratori, DEC/DL);
9. effettuazione degli accertamenti in merito al possesso dei requisiti di ordine generale (camera di commercio, durc, agenzia entrate, cancelleria fallimentare, casellario giudiziale ecc.);
10. cura di ogni ulteriore attività utile per il perseguimento degli obiettivi sottesi.

Fase esecutiva dei contratti:

1. collaborazione nella gestione dei subappalti, sia relativamente alla fase di autorizzazione e controllo documentazione, sia relativamente alla verifica dei pagamenti con acquisizione fatture quietanzate, ove non sia previsto il pagamento diretto;
2. predisposizione degli atti di sottomissione/aggiuntivi e delle determinazioni/deliberazioni di approvazione delle varianti, curandone le comunicazioni necessarie, connesse e conseguenti;
3. garantire supporto al RUP nella fase esecutiva dell'intervento, redigendo lettere/relazioni, verificando l'esistenza delle condizioni per varianti, valutando l'applicazione di penali, la contestazione inadempienze, istruzioni richieste accesso atti, verifiche e controlli;
4. collaborazione con il RUP alla risoluzione delle problematiche che dovessero evidenziarsi durante la fase esecutiva dei contratti, curando eventuali contenziosi che dovessero eventualmente insorgere fino alla fase di collaudazione dell'intervento, fornendo ausilio giuridico per eventuali riserve, redazione relazioni, accordi bonari, predisposizione determinazioni/delibere;
5. predisposizione degli adempimenti conseguenti il collaudo dell'intervento, ivi compresa la redazione di atti deliberativi/determinativi di approvazione collaudi e l'adozione degli atti immediatamente conseguenti (restituzione polizze, verifica fatture e autorizzazioni alla liquidazione, provvedimenti conclusivi interventi ecc.);
6. cura degli adempimenti della trasparenza (monitoraggi semestrali), anticorruzione (fine anticorruzione), BDAP (invio trimestrali);
7. acquisizione/verifica attraverso la procedura amministrativo contabile dei codici prodotto identificativi di beni e servizi di competenza utili alla fase di ordine, previa consultazione con i funzionari dell'Azienda;
8. Inserimento nella procedura amministrativo contabile dei contratti stipulati, emettendo gli ordini nei confronti del fornitore e curando la liquidazione delle relative fatture;
9. quadratura e predisposizione cicli di liquidazione fatture inerenti la parte di competenza;
10. supporto alle attività di quadratura inventario con bilancio;
11. collaborazione nella redazione e gestione del budget per investimenti;
12. rendicontazione a RER di finanziamenti degli interventi di competenza.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il Responsabile coordina e gestisce con elevato livello di autonomia, le risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto dell'attività di riferimento.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore di Ingegneria Clinica	Relazione gerarchica: negoziante obiettivi e direttive strategiche di riferimento e informazione circa i processi gestiti/le attività svolte.
Direzione Fisica Sanitaria e Information and Communications Technology	Relazione funzionale: supporto relativamente alle attività delle direzioni garantendo gli standard operativi
Servizio Acquisti Metropolitano	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione per la definizione e gestione dei contratti d'appalto. - Collaborazione nella predisposizione delle procedure di acquisto.
Strutture/articolazioni organizzative interne all'Azienda e altre correlate strutture delle Aziende di ambito metropolitano	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e collaborazione con i singoli professionisti, in relazione a tematiche specifiche, nelle azioni funzionali ai processi d'interesse. - Collaborazione con le strutture organizzative di altre Aziende sanitarie per la gestione di tematiche comuni.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire il flusso informativo relativo alla programmazione delle gare	Inserimento della programmazione delle gare sul sito regionale per i servizi gestori afferenti. Rendicontazione annuale
Gestione delle attività giuridico-amministrative-contabili relative alle fasi di competenza e in raccordo con il SAAV per le gare di acquisizione di beni e servizi con importo superiore a 40.000 €	Predisposizione di tutti i contratti a seguito dell'aggiudicazione delle procedure. Rendicontazione mensile sulla predisposizione contratti
Gestione delle attività giuridico-amministrative-contabili relative a tutte le fasi delle gare di acquisizione di beni e servizi con importo inferiore a 40.000 €	Completamento di almeno il 95% delle procedure richieste dai servizi gestori di afferenza Rendicontazione mensile dello stato di avanzamento delle procedure
Gestione delle attività giuridico-amministrative-contabili relative agli ordini di beni e servizi di competenza	Predisposizione di tutti gli ordini richiesti dai servizi gestori di afferenza Rendicontazione mensile sulla emissione ordini
Supporto amministrativo alle fasi successive al	Quadratura e predisposizione cicli di liquidazione di

completamento delle forniture di beni e servizi	almeno il 95% delle fatture entro l'anno di competenza Rendicontazione a RER di finanziamenti degli interventi di competenza. Rendicontazione mensile sulle attività amministrative di competenza
Predisposizione delle procedure e istruzioni operative inerenti l'attività della struttura	Redazione di tutte le procedure e istruzioni operative entro un anno dalla formalizzazione dell'incarico. Pubblicazione sul sito aziendale delle procedure e istruzioni operative
Assicurare il rispetto dell'adempimento di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e dal D.Lgs 81/2008 in qualità di preposto	Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalle normative, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Coordinare l'articolazione organizzativa con programmazione delle attività e razionalizzazione/ottimizzazione della gestione delle risorse umane e strumentali, perseguendo il raggiungimento degli obiettivi di budget così come previsto nel Budget annuale	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi regionali - Monitoraggio degli obiettivi di budget - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati
Mantenere e/o migliorare il livello qualitativo e l'efficienza delle attività attribuite, favorendo al contempo l'integrazione con le altre strutture ed individuando soluzioni che coniughino le esigenze aziendali con i vincoli di bilancio	Predisposizione di adeguati strumenti e specifica reportistica (semestrale) per il controllo e la pianificazione delle attività
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse strumentali, umane e logistiche assegnate, per favorire il raggiungimento degli obiettivi attribuiti alla struttura	<ul style="list-style-type: none"> - organizza e programma le attività definendo tempi e modi di esecuzione al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di mandato, concordati con il direttore del servizio e gestendo le risorse attribuite alla funzione - propone azioni di miglioramento e di efficientamento per le funzioni gestite.
Promuovere lo sviluppo del potenziale professionale proprio e dei collaboratori secondo le caratteristiche personali, le competenze ed i meriti individuali, favorendo i processi di assunzione di responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione così come previsto nei documenti aziendali di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Predisposizione del PAF annuale - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello aziendale (es. strumenti di valutazione) - Attuazione percorso di inserimento e valutazione nuovo assunto
Applicare gli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	Governo, monitoraggio e rendicontazione annuale: <ul style="list-style-type: none"> - degli istituti contrattuali di riferimento - delle ore di lavoro straordinarie

	<ul style="list-style-type: none"> - dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - della trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione propria e del personale assegnato tanto mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento quanto favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati Promozione, pianificazione ed attuazione della formazione: N° professionisti formati/professionisti da formare

Livello: 13	Valorizzazione economica: € 7.500
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso livello economico DS) in un profilo professionale afferente al ruolo: **Amministrativo/Tecnico/Professionale**

Requisiti preferenziali

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