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

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000367

DATA: 20/12/2023 18:46

OGGETTO: Conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Coordinamento Unità Assistenziale Medica Specialistica e Trapianti"

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP
- Servizio Unico Metropolitano Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- SSD ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE E IMPLEMENTAZIONE DELLA RICERCA NELLE PROFESSIONI SANITARIE
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- SS SUPPORTO ALLAPIANIF STRATEG.E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI

DOCUMENTI:

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

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

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000367_2023_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Lelli Barbara; Samore' Nevio	2781C7C0DCE5B4969C346AD2BDAE4348BFFCADAF62F06D06CD71962330E14E55
DELI0000367_2023_Allegato1.pdf:		2AA9EFDD4F2A1245E5DEC555B9788B3688288027EFC413072EFF396BDAB50199
DELI0000367_2023_Allegato2.pdf:		EADFA5F0B57EBCC634DCD0E04D29823181CA14EC2DDCE7649AB5271E733ADCBF

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 dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Coordinamento Unità Assistenziale Medica Specialistica e Trapianti"

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

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

Premesso che, con la nota protocollo n. 34202 del 03/11/2023, si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per l'attribuzione di n.17 incarichi di funzione, tra cui quello denominato Coordinamento Unità Assistenziale Medica Specialistica e Trapianti;

Dato atto:

- che il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale(SUMAGP) ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna, per il conferimento di n.16 incarichi di funzione, tra cui quello sopra indicato, con determinazione n.730 del 10/10/2023, in scadenza il 26/10/2023;
- che si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultati in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione, come da determinazione n.814 del 31/10/2023;

Acquisito, a conclusione della procedura selettiva, il verbale della selezione relativa all'incarico di funzione organizzativa denominato "Coordinamento Unità assistenziale Medica Specialistica e trapianti", con nota prot n. 42755 del 06/12/2023, nel quale:

- la Commissione, sulla base delle risultanze della valutazione dei curriculum e dei colloqui effettuati, ha proposto l'attribuzione dell'incarico di funzione denominato "Coordinamento Unità Assistenziale Medica Specialistica e Trapianti" alla dott.ssa Presentati Francesca Licia, in quanto la candidata è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento dell'incarico;
- la Commissione ha formulato l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione, allegato al presente provvedimento

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Coordinamento Unità Assistenziale Medica Specialistica e Trapianti", la cui scheda descrittiva è allegata al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale unitamente all'elenco dei candidati risultati idonei;
2. di conferire il predetto incarico di funzione alla dott.ssa Presentati Francesca Licia, infermiera, a decorrere dal 01/01/2024 perla durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato alla dott.ssa Presentati Francesca Licia a decorrere dalla data di cui sopra;
4. di dare atto che all'incarico di funzione di cui trattasi è attribuito il livello 4 nel livellogramma aziendale per gli incarichi di funzione;
5. di dare atto altresì che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2024 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
6. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Allegato 4)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	**Ruolo**: Sanitario **Area:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari **Profilo professionale**: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	**Tipologia di incarico:** funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 4 euro 5.000	**Durata incarico: 5 anni**

Requisiti formali:

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere.
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (**Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento**).
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità assistenziale Medica Specialistica e trapianti

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla U.O. di **nefrologia, dialisi e trapianto di rene** che ricopre la funzione di coordinamento del programma di trapianto di rene della Regione Emilia Romagna ed afferisce al Dipartimento malattie Nefro – Urologiche.
L'incarico risulta rilevante rispetto agli obiettivi strategici azienda li per gli ambiti di attività relativi all'"assistenza e ricerca nei trapianti e nel paziente critico".
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

Contribuisce all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali in tale ambito, sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie. In funzione delle caratteristiche del contesto clinico, assistenziale ed organizzativo, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un buon livello di responsabilità.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- monitoraggio delle criticità - progetti ed azioni di miglioramento
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale : - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	- miglioramento degli esiti legati alla Best practice - n° interventi richiesti/attuati - evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Collaborare con il bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale - territorio	- partecipazione al briefing settimanale - monitoraggio delle criticità - segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione,	- pianificazione del programma formativo - n° di caregiver formati /anno

tutoring e affiancamento	
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica elettronica - n. di somministrazioni manuali - n. somministrazioni automatiche
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - mantenimento delle migliori perfomance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione annuale, valutazione individuale) - n° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito nel rispetto dei tempi previsti
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	- monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell''utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari,	rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati

nell'ottica della crescente integrazione professionale, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- n. di tirocini/anno - n. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - partecipazione a studi di ricerca

Requisiti preferenziali:

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

Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE MEDICA SPECIALISTICA E TRAPIANTI" PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

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

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

IN ORDINE ALFABETICO

COGNOME	NOME
POLI	PAOLA
PRESENTATI	FRANCESCA LICIA