

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000373
DATA: 23/12/2022 13:33
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito di varie strutture organizzative aziendali

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 Metropolitano 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]

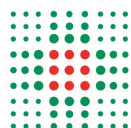
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZ.VOLONT.
- SS SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- SS MONITORAGGIO E SUPPORTO ACQUIS. PERS. DIRIGENTE SANITARIO
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- SS ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- SS SUPPORTO ALL'APPLICAZIONE STRATEGIE SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI



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.



- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- DIREZIONE GENERALE

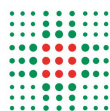
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000373_2022_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	5FAE4BD438FB409D89BA8A961963FDCE AEA720AC01EB1A77CD469B4BFE89449A DF443F5D2559ACDB40BB7F0FD18F18E7 FEEAB0FCE46A136B15D0109C5C9E7955 ED8FD24332682E18DBF02F2EDC458341 2D439AE1A0C6C157D257CEF075CF804E 4BC EE266397E7434E23BD9B5E852CF7F AD74A9146E58727B64EED6E699D38E6A 3249EBD6AE5A5A60EFE9D9AB3F82A5BB DE7D8DCB6A08772CD9E6AB93C21455A4 71929492BD54F8A012E68AD104837DC40 3ABE8117D4E58A7157B168B1CF0D506 A0B360A36597CA638198038CB9A3AF773 DCEEE40D8BAEEAFB2164A02859D295A B9273B1ED2ACBF7E979F46C8113D321D 453CA4F54565E196EDBA599A7E802CEA 537B7178B99F9061FE6E2A788EC0FD301 6B157A86EF2483619A637248D3486EF 1EE9B977DC4D9026EFD91DBBAD6409F7 2056729DAFAFFECB9B689F4633C94741 01605BBB8EE45F49BFC7AD045022FD47 C9EF6C1674D61F19E87FBA94BFC49B43 1375305ABD54B10AC6FE1B8C5C5F5DC7 DE47A6B92E26D5ED08F582A9676AA19A 902BDC9D9B846E5A5C5790FF59812B34 B786BCC497DDCED9C546EE2A71BE534B E5B1C6806BC8BAEF14F77A771742ECA7 0FDEA6219E78A0FB84E8462408FD50BB
DELI0000373_2022_Allegato1.pdf:		
DELI0000373_2022_Allegato2.pdf:		
DELI0000373_2022_Allegato3.pdf:		
DELI0000373_2022_Allegato4.pdf:		
DELI0000373_2022_Allegato5.pdf:		
DELI0000373_2022_Allegato6.pdf:		
DELI0000373_2022_Allegato7.pdf:		
DELI0000373_2022_Allegato8.pdf:		
DELI0000373_2022_Allegato9.pdf:		
DELI0000373_2022_Allegato10.pdf:		
DELI0000373_2022_Allegato11.pdf:		
DELI0000373_2022_Allegato12.pdf:		
DELI0000373_2022_Allegato13.pdf:		



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 di varie strutture organizzative aziendali

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;

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 giorno successivo alla data di adozione del presente provvedimento 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 dare mandato al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'Area del Comparto;
6. 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	RESPONSABILE LINEA ASSISTENZIALE: PIATTAFORMA AMBULATORIALE	14	8000	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 756 del 25.11.2022	12.12.2022; trasmesso con PG 43309 del 12.12.2022	LUCA LA PLACA	collaboratore professionale sanitario senior - infermiere
2	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	COORDINAMENTO PIATTAFORMA OPERATORIA ED INTERVENTISTICA CARDIO-TORACO-VASCOLARE	15	8500	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 723 del 21.11.2022	7.12.2022; trasmesso con PG 43106 del 7.12.2022	ELVIO DI RADO	collaboratore professionale sanitario senior - infermiere
3	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE CHIRURGICA 4° PIANO - PAD. 5	7	4500	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 765 del 25.11.2022	6.12.2022; trasmesso con PG 43779 del 14.12.2022	PATRIZIA DAVALLI	collaboratore professionale sanitario - infermiere
4	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE ALTA E MEDIA INTENSITA' DI CURE - PAD. 5	15	8500	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 760 del 25.11.2022	7.12.2022; trasmesso con PG 43780 del 14.12.2022	ANTONELLA GRAMANTIERI	collaboratore professionale sanitario senior - 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	COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE ALTA INTENSITA' DI CURE CARDIO-TORACO-VASCOLARE	12	7000	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 730 del 21.11.2022	2.12.2022; trasmesso con PG 44022 del 15.12.2022	ANGELA VETROMILE	collaboratore professionale sanitario - infermiere
6	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	COORDINAMENTO PIATTAFORMA OPERATORIA OSTETRICO-GINECOLOGICA E UROLOGICA	13	7500	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 710 del 18.11.2022	16.12.2022; trasmesso con PG 44166 del 16.12.2022	CHIARA CENACCHI	collaboratore professionale sanitario - infermiere
7	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	RESPONSABILE LINEA ASSISTENZIALE: AREA ALTA MEDIA E BASSA INTENSITA' DI CURE CARDIO-TORACO-VASCOLARE	17	9500	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 715 del 18.11.2022	30.11.2022; trasmesso con PG 43647 del 13.12.2022	DANILA ACCORSI	collaboratore professionale sanitario senior-assistente sanitario
8	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	GOVERNO DEI PERCORSI DI ACCESSO PROGRAMMATO	15	8500	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 729 del 21.11.2022	29.11.2022; trasmesso con PG 43451 del 13.12.2022	ROSA FRATTAROLO	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
9	U.O.C. Gestione servizi e operation	REFERENTE DEL PROCESSO "VESTIZIONI OSPEDALIERE (PERSONALE, LETTI E CAMPO OPERATORIO)"	3	2500	PG 37491 del 26.10.2022	det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 763 del 25.11.2022	13.12.2022; trasmesso con PG 44122 del 16.12.2022	VITA CIANCIMINO	collaboratore professionale sanitario - infermiere
10	U.O.C. Gestione servizi e operation	COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE DEL SETTORE RISTORAZIONE E DEI SERVIZI COMMERCIALI	9	5500	PG 33542 del 27.9.2022	det. 581 del 30.9.2022, in scadenza il 18.10.2022	det. 652 del 4.11.2022	15.12.2022; trasmesso con PG 43993 del 15.12.2022	FRANCESCA MARTINO	collaboratore amministrativo professionale
11	U.O.C. Controllo di gestione	REFERENTE REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI	10	6000	PG 33542 del 27.9.2022	det. 581 del 30.9.2022, in scadenza il 18.10.2022	det. 666 dell'8.11.2022	12.12.2022; trasmesso con PG 44031 del 15.12.2022	DEBORA CATANESE	collaboratore tecnico professionale - settore informatico
12	U.O.C. Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI	UFFICIO STRANIERI	8	5000	PG 33542 del 27.9.2022	det. 581 del 30.9.2022, in scadenza il 18.10.2022	det. 669 dell'8.11.2022	13.12.2022; trasmesso con PG 44058 del 15.12.2022	SILVANA INDRI	collaboratore amministrativo professionale



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 appartenenza 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: piattaforma ambulatoriale

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 appartenenza 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.

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

- Promuove un utilizzo efficiente degli spazi ambulatoriali
- favorisce l'applicazione del percorso di inserimento del personale neo- assunto
- 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
- Valuta la performance del personale assegnato nelle modalità tempi, procedure previste, garantendo equità e trasparenza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
SS Coordinamento Linee Assistenziali	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 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	Condivide obiettivi di dipartimento.

organizzativa/Coordinatori delle professioni sanitarie	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 per: - stesura piano di formazione dipartimentale - formazione accademica e/o professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

Obiettivi e Responsabilità	Risultato atteso
Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di budget	Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq 90\%$ riferiti all'area comparto
Orienta la gestione delle attività, dei tempi, delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati	$> 90\%$ partecipazione incontri del comitato di dipartimento N. incontri annuali con i coordinatori ≥ 20 N. incontri annuali con gli animatori di formazione ≥ 4 Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica Monitoraggio degli obiettivi Rendicontazione relazione annuale delle attività svolte
Effettua le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL	100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto
Supporta i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, nel coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione	Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali
Concorre alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento previsti nelle schede di budget di: UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale	Progettualità pianificate e valutate/n. totale progettualità pianificate
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
Garantisce la pianificazione operativa piano ferie del personale nell'ambito contrazione estiva e natalizia	Predisporre piano contrazione in collaborazione con Referente della direzione sanitaria Predisporre programmazione ferie (contingenti di personale) di dipartimento/ area report aggiornati per periodo di ferie partecipa attivamente alle riunioni operative dei Direzione
Monitora l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale dell'area e pone in atto eventuali azioni correttive	Monitoraggio indicatori gestionali • Ros/ferie • Ore straordinarie dell'anno • Eventi critici (doppi turni) • Utilizzo di orario aggiuntivo Concorre all'applicazione delle azioni correttive
Riorganizza le attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali	n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno n. di incontri effettuati col personale
Partecipa ai progetti assegnati	Partecipazione a n. di incontri di progetto N documenti prodotti/revisionati
Guardia e Pronta disponibilità	Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi di reperibilità
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
Promuove la risposta assistenziale ai bisogni della persona, mediante l'appropriatezza dell'agire professionale: • Buone pratiche • Rischio clinico • Sicurezza delle cure • Azioni di miglioramento	Monitoraggio periodico di - Esiti degli Audit clinici assistenziali - Esiti degli Audit sulla documentazione clinico assistenziale - Incident reporting - Reclami - Indicatori rischio infettivo - Audit farmacia

Livello: 14	Valorizzazione economica: 8 000
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

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 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 di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Piattaforma operatoria ed interventistica cardio-toraco-vascolare

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il blocco operatorio, afferendo al Dipartimento Cardio-toraco-vascolare, ne recepisce le finalità e gli obiettivi in relazione alla assistenza anestesiologicala e chirurgica per le patologie di interesse cardiocirurgico, vascolare e toracico, sia in età adulta che neonatale e pediatrica.

Le tecniche anestesiologicalhe e chirurgiche utilizzate richiedono risorse umane e strumentali di alta specializzazione, garantendo al contempo una continuità e qualità assistenziale e strumentale con il laboratorio di cardiologia interventistica per le attività di diagnostica ed interventistica invasiva.

L'incaricato persegue gli obiettivi aziendali in termini di efficacia ed efficienza professionale; contribuisce alla organizzazione e gestione dei processi assistenziali multidisciplinari al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza.

Il titolare della posizione ha un notevole impatto per i processi gestiti; mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo innovazione, flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale.

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico presso il pad. 23

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 cardiologia interventistica e di programmazione e gestione delle specialità chirurgiche afferenti alla piattaforma operatoria - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore delle U.U.O.O. di afferenza	Condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabile gestione operativa	Relazione Funzionale: collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/Blocchi operatori /altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Coordina e collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti al percorso ai percorsi specifici (cardiologia interventistica - attività chirurgica ed anestesiológica)
Servizio di Ingegneria clinica	Collabora: - alla gestione in sicurezza delle specifiche apparecchiature - al miglioramento dei processi erogati promuovendo l'integrazione funzionale tra gli operatori coinvolti
Farmacia Clinica	Collabora nella gestione degli approvvigionamenti e nel controllo della spesa per i presidi ad alto costo
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
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: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti sottoposti ad intervento chirurgico, ad attività diagnostica ed interventistica invasiva	- definizione degli standard assistenziali - progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità
Supervisionare e collaborare con i referenti medici per la programmazione delle attività, nell'ottica di un utilizzo efficiente delle sale e delle tecnologie presenti	- Partecipazione con approccio proattivo alla programmazione/pianificazione delle sedute operatorie
Promuovere e favorire la cultura	- promozione, pianificazione, attuazione e valutazione

dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	di percorsi assistenziali e strumentali
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive nel setting di riferimento	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte, con particolare attenzione allo sviluppo della flessibilità organizzativa - monitoraggio delle criticità - messa in atto delle azioni di miglioramento
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi ad alto costo e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - 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	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - integrazione costante delle evidenze - supervisione dell'applicazione dei PDTA/Procedure
Promuovere la corretta applicazione della check list di sala operatoria	- > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Promuovere la corretta applicazione degli standard di sala operatoria	- 100% superamento audit programmati
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - Controllo interventi effettuati / interventi registrati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto 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 così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	Gestione e monitoraggio delle competenze richieste nei ruoli infermieristici di sala operatoria (inf.re strumentista-sala-anestesia): - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione

	delle competenze dei professionisti) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e 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, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	- Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento
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 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, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca se previsti

Livello: 15

Valorizzazione economica: 8.500

Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato

Durata incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

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

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici per il 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 pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

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

Coordinamento Unità Assistenziale chirurgica 4° piano - Pad 5

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Assistenziale di Chirurgia Generale del tratto alimentare e chirurgia d'urgenza, è parte integrante del Dipartimento medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino metaboliche e si caratterizza per attività chirurgiche sia in elezione che in urgenza.

L'incarico si inserisce all'interno dell'IRCCS Policlinico S.Orsola-Malpighi, nel perseguimento della mission aziendale, contribuendo all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza nell'ottica di una integrazione organizzativa. Il Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali attraverso la gestione delle risorse assegnate considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi clinico-assistenziali e percorsi educativi che coinvolgano i pazienti e le loro famiglie. L'incaricato gestirà anche il personale afferente ai percorsi LAT e al prericovero nelle more di una riorganizzazione aziendale di entrambe i percorsi.

In funzione delle caratteristiche del contesto organizzativo, dell'approccio innovativo ai modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di responsabilità nella gestione dei processi affidati.

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 del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore delle U. U.O. O. di afferenza	- 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	Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Altre strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - 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 assegnate	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte - monitoraggio delle criticità - messa in atto delle azioni di miglioramento
Garantire la gestione e l'effettuazione delle Pronte Disponibilità	- Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti sottoposti ad intervento chirurgico in elezione e in urgenza	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità - partecipazione nel governo della risorsa posto letto
Facilitare per quanto di competenza la gestione ottimale del posto letto per ridurre i tempi medi di degenza e le liste di attesa	- Gestione degli accessi e trasferimenti - Contributo al monitoraggio dei tempi di attesa - Segnalazione delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	- > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto	- definizione degli standard assistenziali - Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali
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	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - = > 2 progetti realizzati/anno - Partecipazione a progetti regionali

- prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	- Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica
Promuovere l'applicazione delle procedure per la prevenzione e riduzione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA)	- 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 corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - integrazione costante delle evidenze - supervisione dell'applicazione
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 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 così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e 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, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse	- Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1/mese)

umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	- coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento
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 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, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca

Livello: 7	Valorizzazione economica: 4.500
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 ((**Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere/ Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere senior**)

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 e numero di pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

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

Coordinamento Unità Assistenziale Alta Intensità di cure cardio-toraco-vascolare

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Assistenziale è parte del Dipartimento cardio toraco vascolare, caratterizzato da un'elevata specializzazione per le patologie in ambito cardiologico, cardiocirurgico, vascolare e toracico, per le quali sono previste procedure interventistiche in elezione e in urgenza, nonché trattamenti che includono il trapianto di cuore, polmone e trapianti combinati.

Il modello organizzativo - assistenziale che caratterizza tutte le strutture afferenti al Polo Cardio-toraco-vascolare prevede la centralità della persona (case management) mediante l'individuazione di aree logistiche che aggregano i pazienti in base al livello di intensità cure e tipologia di assistenza richiesta. L'introduzione del modello multidisciplinare per processi ed obiettivi evidenzia l'importanza dell'incarico con funzioni e livelli di responsabilità nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati alla struttura ed alla equipe.

Il Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali attraverso il raggiungimento degli obiettivi di salute dell'assistito coerentemente con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, promuove l'approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali mirati. L'incaricato partecipa attivamente allo sviluppo della ricerca clinica e traslazionale e allo sviluppo di attività integrate che considerano e valorizzano la continuità del percorso di cura.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale, dell'approccio innovativo ai modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di responsabilità nella gestione dei processi affidati.

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 del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore delle U.U.O.O. di afferenza	- Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocco operatori ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Ingegneria Clinica	Collabora nella pianificazione delle manutenzioni e nella gestione delle tecnologie presenti e nella introduzione delle nuove tecnologie
Altre strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - 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 assegnate	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Garantire la gestione e l'effettuazione delle Pronte Disponibilità	- Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte - Monitoraggio delle criticità - Messa in atto delle azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti sottoposti ad intervento chirurgico e/o procedure interventistiche	- Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità - Partecipazione nel governo della risorsa posto letto
Facilitare per quanto di competenza la gestione ottimale del posto letto per ridurre i tempi medi di degenza e le liste di attesa	- Gestione degli accessi e trasferimenti - Partecipazione ai meeting periodici - Contributo al monitoraggio dei tempi di attesa - Segnalazione delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	- definizione degli standard assistenziali - Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali

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	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - = >2 progetti realizzati/anno - Partecipazione a progetti regionali - Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica
Promuovere l'applicazione delle procedure per la prevenzione e riduzione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA)	- 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 corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di utilizzo della documentazione (100%)
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - integrazione costante delle evidenze - supervisione dell'applicazione
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 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 così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti)

	- Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e 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, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	- Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1/mese) - coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento
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 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, dello sviluppo delle competenze e della diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca

Livello: 12

Valorizzazione economica: 7.000

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 ((**Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere/ Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere senior**))

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto 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

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

Coordinamento Unità Assistenziale Media Intensità di cure cardio-toraco-vascolare

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa è parte del Dipartimento cardio toraco vascolare, caratterizzato da un'elevata specializzazione per le patologie in ambito cardiologico, vascolare e toracico, per le quali sono previste procedure interventistiche e trattamenti che includono il trapianto di cuore, polmone e trapianti combinati. Il modello organizzativo - assistenziale che caratterizza tutte le strutture afferenti al Polo Cardio-toraco-vascolare prevede la centralità della persona (case management) mediante l'individuazione di aree logistiche che aggregano i pazienti in base al livello di intensità clinica e tipologia di assistenza richiesta.

L'introduzione del modello multidisciplinare per processi ed obiettivi evidenzia l'importanza dell'incarico che, assumendo il ruolo di integrazione organizzativa, ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione di risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati alla struttura ed alla equipe.

Il Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali considerando le finalità della programmazione aziendale e dipartimentale, con particolare riguardo allo sviluppo di progetti di ricerca clinica e traslazionale orientati al miglioramento dello stato di salute dell'utenza, inoltre, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali ed educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale, dell'approccio innovativo ai modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di responsabilità nella gestione dei processi affidati.

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 del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore delle U. U.O. O. di afferenza	- Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocco operatori ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Altre strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - 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 assegnate	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Garantire la gestione e l'effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	- Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte - monitoraggio delle criticità - messa in atto delle azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti sottoposti ad intervento chirurgico e/o procedure interventistiche	- progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità - partecipazione nel governo della risorsa posto letto

Facilitare per quanto di competenza la gestione ottimale del posto letto per ridurre i tempi medi di degenza e le liste di attesa	- Gestione degli accessi/trasferimenti/dimissioni - Contributo al monitoraggio dei tempi di attesa - Partecipazione al governo della lista operatoria - Segnalazione delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	- definizione degli standard assistenziali - Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali
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	- Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - = >2 progetti realizzati/anno - partecipazione a progetti regionali - Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica
Promuovere l'applicazione delle procedure per la prevenzione e riduzione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA)	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	- > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
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%
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - integrazione costante delle evidenze - supervisione dell'applicazione
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 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 così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e 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, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	- Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1/mese) - coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento
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 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, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca

Livello: 12	Valorizzazione economica: 7.000
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 (**Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere/ Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere senior**)

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 e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

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 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 di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Piattaforma operatoria Ostetrico-Ginecologica e Urologica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

I blocchi operatori, afferendo ai Dipartimenti Ospedale della donna e del Bambino e al DAI delle malattie Nefro-Urologiche, ne recepiscono le finalità e gli obiettivi in relazione alla assistenza anestesiological e chirurgica per le patologie di interesse ostetrico, ginecologico e urologico.

Le tecniche anestesiological e chirurgiche utilizzate richiedono risorse umane e strumentali di alta specializzazione, garantendo una continuità e qualità assistenziale e strumentale per le attività previste.

L'incaricato persegue gli obiettivi aziendali in termini di efficacia ed efficienza professionale; contribuisce alla organizzazione e gestione dei processi assistenziali multidisciplinari al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza.

Il titolare della posizione ha un notevole impatto per i processi gestiti; mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo innovazione, flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale.

In considerazione delle caratteristiche del contesto strutturale/logistico ed organizzativo, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si evidenzia un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione di tutti i processi collegati alla qualità, alla sicurezza nelle cure e alla gestione del rischio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico presso il pad. 1 e Pad. 4

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 urologia e ginecologia interventistica e di programmazione e gestione delle specialità chirurgiche

	afferenti alla piattaforma operatoria - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore del Dipartimento di afferenza	- Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari
Direttore delle U.U.O.O. di afferenza	Condivide gli obiettivi di struttura Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabile gestione operativa	Relazione Funzionale: collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Coordina e collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti al percorso ai percorsi specifici
Servizio di Ingegneria clinica	Collabora: - alla gestione in sicurezza delle specifiche apparecchiature - al miglioramento dei processi erogati promuovendo l'integrazione funzionale tra gli operatori coinvolti
Farmacia Clinica	Collabora nella gestione degli approvvigionamenti e nel controllo della spesa per i presidi ad alto costo
Strutture trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
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: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti sottoposti ad intervento chirurgico, ad attività diagnostica ed interventistica invasiva	- definizione degli standard assistenziali - progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità
Supervisionare e collaborare con i referenti medici per la programmazione delle attività, nell'ottica di un utilizzo efficiente delle sale e delle tecnologie presenti	- Partecipazione con approccio proattivo alla programmazione/pianificazione delle sedute operatorie
Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati	- promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi assistenziali e strumentali

Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicate infettive in sala operatoria	- Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale	- Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte, con particolare attenzione allo sviluppo della flessibilità organizzativa - monitoraggio delle criticità - messa in atto delle azioni di miglioramento
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi ad alto costo e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie presenti - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - 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	- partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - supervisione dell'applicazione dei PDTA/Procedure
Promuovere la corretta applicazione della check list di sala operatoria	- > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Promuovere la corretta applicazione degli standard di sala operatoria	- 100% superamento audit programmati
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - Controllo interventi effettuati / interventi registrati
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto 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 così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	Gestione e monitoraggio delle competenze richieste nei ruoli infermieristici di sala operatoria (inf.re strumentista-sala-anestesia): - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e 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, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione	- Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento
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 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, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	- N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca se previsti

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

Requisiti di accesso

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

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 e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca



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 Alta, media e bassa intensità di cure Cardio-toraco-vascolare

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	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 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	Condivide obiettivi di dipartimento.

organizzativa/Coordinatori delle professioni sanitarie	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: - 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	Predisporre piano contrazione in collaborazione con Referente della direzione sanitaria

contrazione estiva e natalizia	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 - Ros/ferie - Ore straordinarie dell'anno - Eventi critici (doppi turni) - Utilizzo di orario aggiuntivo Concorrere all' applicazione delle azioni correttive
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: • Buone pratiche • Rischio clinico • Sicurezza delle cure • Azioni di miglioramento	Monitoraggio periodico di - 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

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 17 del Febbraio 2021)

Struttura di afferenza SS GESTIONE OPERATIVA	Ruolo SANITARIO
Compilatore DOTT.SSA CATERINA BIANCIARDI	Tipologia di incarico INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Governo dei percorsi di accesso programmato

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il responsabile dell'incarico si colloca all'interno della SS Gestione Operativa, in Staff alla Direzione Sanitaria, e collabora al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente medico coordinatore della piastra di produzione.

Nell'ambito della programmazione e del controllo delle piattaforme produttive, si pone come gestore del flusso di pazienti che accedono alla struttura ospedaliera attraverso un percorso programmato.

In particolare la figura dovrà gestire il percorso di accesso dei pazienti chirurgici e medici relativamente alle fasi di prericovero e ricovero, coordinando funzionalmente le professionalità e le unità produttive coinvolte e standardizzando le modalità operative dei servizi di prericovero e di gestione delle liste di attesa.

Il Responsabile dell'incarico di funzione ha l'obiettivo di definire un modello unico di gestione del percorso di accesso alla struttura ospedaliera, garantendo uniformità dei comportamenti tra i diversi servizi di prericovero presenti in azienda e standardizzando le modalità di gestione e manutenzione delle liste di attesa chirurgiche e mediche. Inoltre dovrà strutturare, implementare e governare modelli organizzativi innovativi volti al miglioramento del percorso di accesso e di programmazione del paziente chirurgico e medico in regime di elezione.

In particolare, in collaborazione con il medico di Direzione Sanitaria referente dell'area, sarà responsabile di:

- Garantire la formazione e l'allineamento di tutti i centri di prericovero e di gestione delle liste di attesa
- Proporre e implementare un modello organizzativo di prericovero unico, che preveda una centralizzazione delle liste di attesa ed un punto di accesso unico per i pazienti

- Strutturare e governare la centrale di gestione delle liste di attesa, per garantire una corretta manutenzione delle stesse e gestire i rapporti con eventuali case di cura private e l'azienda AUSL committente
- Monitorare l'andamento delle liste di attesa chirurgiche e mediche
- Monitorare la corretta tenuta delle liste di attesa aziendali con la collaborazione dei centri di gestione delle liste e l'allineamento tra attività chirurgica e di prericovero
- Proporre e implementare un modello organizzativo aziendale che garantisca la corretta pianificazione dei ricoveri di area chirurgica
- Strutturare un modello di gestione dei percorsi di stadiazione dei pazienti attraverso la predisposizione di slot dedicati a visite e diagnostica

Per quanto riguarda l'area medica, dovrà:

- Strutturare un modello di gestione degli accessi programmati attraverso la strutturazione di agende per i ricoveri programmati
- Favorire ed implementare percorsi di prericovero anche per la linea medica
- Strutturare, in collaborazione con i professionisti e con i referenti della gestione dei posti letto, percorsi di Day Hospital o Day Service per agevolare il turn-over.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Le risorse coordinate funzionalmente per le attività di competenza sono i referenti dei prericoveri e i referenti per la gestione delle liste di attesa.

Le risorse coordinate gerarchicamente sono i referenti della centrale di gestione delle liste di attesa.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile SS Gestione Operativa	Relazione gerarchica: pianificazione e condivisione degli obiettivi annuali da raggiungere. Valutazione congiunta dei dati monitorati per definire le criticità e le azioni di miglioramento da intraprendere
Incarico di funzione - Governo delle piattaforme chirurgiche ed endoscopiche	Relazione funzionale: strutturare modelli di programmazione dei ricoveri congiunti
Incarico di funzione – Governo dei ricoveri urgenti e programmati e del percorso in dimissione	Relazione funzionale: strutturare modelli di gestione della risorsa posto letto congiunti
Referenti dei prericoveri e Referenti per la gestione delle liste di attesa	Relazione funzionale: collaborano nella gestione dei percorsi attivati e attuano i modelli organizzativi definiti
Referenti della centrale di gestione delle liste di attesa	Relazione gerarchica: attuano i modelli organizzativi definiti per la gestione delle liste di attesa

Bed management	Relazione funzionale: collabora alla creazione di modelli che permettano la corretta allocazione, permanenza e trasferimento dei pazienti
Referenti della Direzione Politiche Personale e Governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di percorsi/ modelli organizzativi innovativi, nella definizione delle risorse necessarie e nello sviluppo delle competenze richieste
ICT	Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di sistemi informatizzati per la gestione dei percorsi di accesso
Medico referente di direzione sanitaria del Dipartimento	Relazione funzionale: collabora nella gestione dei percorsi attivati
Anestesista referente della Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di percorsi/modelli organizzativi innovativi

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato	
Garantire uniformità di gestione delle liste di attesa chirurgiche	Evidenza delle operazioni periodiche (TRIMESTRALE) di manutenzione delle liste di attesa (report per ciascun centro di gestione delle liste di attesa)
Collaborare alla definizione e all'implementazione di un modello organizzativo di prericovero unico	Partecipa alla definizione di una procedura aziendale volta alla omogeneizzazione delle attività di prericovero, ne segue l'applicazione e monitora mensilmente gli indicatori previsti in procedura
Garantire l'allineamento tra prericovero e ricovero	Numero di prericoveri scaduti per disciplina nel mese/ Numero di prericoveri effettuati nel mese
Collaborare alla definizione e all'implementazione di un modello di gestione dei ricoveri medici e chirurgici programmati	Partecipa alla definizione di una procedura aziendale, ne segue l'applicazione e monitora mensilmente gli indicatori previsti in procedura
Garantire la riduzione del tempo di completamento del percorso di prericovero	Tempo tra inizio e conclusione del prericovero (definizione di uno standard per disciplina)
Strutturare un sistema di gestione delle liste di attesa mediche	Numero di agende attivate e partecipazione all'implementazione di un modello di gestione dei ricoveri programmati medici

Livello: 15	Valorizzazione economica: € 8.500
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 (**Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere/ Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere senior**)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- ✓ Provata esperienza organizzativa nell'ambito della gestione dei percorsi di accesso e di ricovero dei pazienti e nella gestione e manutenzione delle liste di attesa chirurgiche;
- ✓ Buone capacità organizzative, orientate al risultato, all'accuratezza e alla proattività;
- ✓ Buone capacità relazionali e di comunicazione interpersonale;
- ✓ Buona capacità di lavoro in gruppo, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ Flessibilità e capacità di problem solving con particolare riferimento alle situazioni di emergenza/urgenza organizzativa;
- ✓ Buone capacità di autonomia, leadership, visione strategica, pianificazione e monitoraggio;
- ✓ Competenze nell'ambito della misurazione e della revisione dei processi sanitari
- ✓ Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza
- ✓ Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato

SCHEMA 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 appartenenza Gestione servizi e operation	Ruolo sanitario e assistenti sociali
Compilatore Dott. Diego Lauritano	Tipologia di incarico incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Referente del processo "Vestizioni ospedaliere (personale, letti e campo operatorio)"

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il servizio di lavano (lavaggio e noleggio) consiste nell'erogazione di servizi integrati di noleggio e ricondizionamento di articoli riutilizzabili dalle strutture sanitarie. Gli articoli per il noleggio comprendono, prevalentemente:

1. biancheria piana: lenzuola, federe, copriletti, coperte, tovaglie, etc.
2. biancheria confezionata: camici, divise, indumenti da lavoro, etc.
3. materasseria: materassi, cuscini, etc.

Ad esso è strettamente correlata la fornitura dei materiali, sia essi monouso o pluriuso, per l'effettuazione degli interventi operatori, la cui gestione è determinata in stretta collaborazione con l'equipe di sala operatoria, in termini di definizione e personalizzazione dei kit e di condivisione di procedure di monitoraggio.

Il ricondizionamento, al fine di ripristinare e garantire la sicurezza e l'efficacia delle prestazioni degli articoli noleggiati e riutilizzabili, è di un'importanza fondamentale, sia per questioni igieniche che per mantenere sotto controllo le infezioni. Oggi più che mai l'attenzione deve essere maggiore, per rispettare la normativa dettata dall'emergenza sanitaria che stiamo vivendo.

Data la sensibilità del processo, ci sono veri e propri protocolli da seguire per effettuarlo in modo corretto e sicuro. La stessa detergenza/lavaggio dei tessuti è cambiata; non basta più che il lavaggio rimuova macchie e sporco, fondamentale è la sanificazione. Il prodotto utilizzato per il ricondizionamento deve garantire l'eliminazione di microrganismi che potrebbero non essere eliminati con i prodotti normali. Il processo di sanificazione non è influenzato solo dai prodotti utilizzati nel lavaggio, ma ad esempio, anche dalla temperatura di lavaggio. La combinazione tra detergenti e temperatura è assolutamente fondamentale per garantire la sicurezza dei capi.

Inoltre a completamento dell'assistenza vanno ricercate soluzioni avanzate per la prevenzione e la cura delle lesioni da decubito, che vanno, a seconda della criticità del paziente, dalla fornitura di sistemi **statici** (materassi in schiuma poliuretanica e/o viscoelastica che ridistribuiscono il peso del paziente eliminando le forze di attrito adattandosi perfettamente alle forme del paziente); **a bassa pressione d'aria** (costituiti da celle d'aria, assicurano il mantenimento del microclima cutaneo attraverso la bassa pressione dell'aria attraverso un affondamento controllato del paziente, riducendone la pressione di contatto tra cute e materasso); **dinamici** (a bassa pressione alternata e/o continua in riferimento alle criticità del paziente, indicati nella prevenzione e nel trattamento delle lesioni da decubito).

Tutte le fasi dei processi devono essere controllate e monitorate al fine di verificare continuamente qualità e conformità dei prodotti.

Il Referente del processo di "Vestizioni ospedaliere", intendendosi per queste tutto ciò che viene fornito nell'ambito dell'appalto lavano e in quello di noleggio presidi antidecubito, tenuto conto di quanto sopra, garantisce, attraverso meccanismi di monitoraggio e controllo, il rispetto degli standard definiti nel/i contratto/i di riferimento dei servizi esternalizzati.

Tale figura collabora preliminarmente, assieme ad altri professionisti aziendali, alla definizione dei servizi da porre in gara con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e, a contratto stipulato, con questo e con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) alla definizione di protocolli, istruzioni operative e relativi report di monitoraggio.

Effettua direttamente e/o in collaborazione con altri professionisti aziendali le attività di monitoraggio e controllo previste dalle specifiche contrattuali, da protocolli, istruzioni operative e report di monitoraggio e verifica della conformità del servizio. Nello svolgimento di tali attività definisce, in accordo con RUP/DEC la programmazione annuale dei controlli ed utilizza le check list di controllo e gli indicatori di risultato. Al contempo garantisce uniformità sulle metodologie di controllo e sugli strumenti informativi (check list, report, piattaforma informatica), sulla sistematicità dei controlli e sulla linearità delle comunicazioni.

Rileva direttamente o attraverso strumenti informativi la quantità dei servizi offerti e la qualità degli stessi esprimendo, attraverso report mensili, il rispetto degli standard e rendicontando i dati rilevati per ogni servizio gestito, riportandoli a RUP/DEC.

Raccoglie tutte le segnalazioni di disservizi, ne valuta la criticità e verifica gli interventi immediati. Collabora alla definizione delle azioni correttive e preventive in relazione alla gravità delle non conformità riscontrate. Verifica l'applicazione ed i risultati degli interventi correttivi e ne riporta i risultati a RUP/DEC.

Rileva, anche attraverso la distribuzione di questionari o di interviste, il grado di soddisfazione sulla qualità percepita dai clienti esterni (pazienti) ed interni (dipendenti). Raccoglie, tramite gli utilizzatori del servizio, le informazioni necessarie al mantenimento dell'appropriatezza del servizio e collabora nella rielaborazione delle attività in relazione alle riorganizzazioni.

Collabora alla realizzazione di progetti di efficientamento e informatizzazione delle attività relative al processo gestito.

Ha un ruolo attivo, unitamente a RUP/DEC, nelle fasi di autovalutazione e verifica esterna del processo gestito.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile struttura di afferenza	Relazione gerarchica - Condivisione degli obiettivi specifici di mandato
RUP/DEC	- Applicazione delle indicazioni di RUP/DEC verso le ditte in appalto - Collaborazione nella definizione degli obiettivi - Monitoraggio delle attività svolte
Staff di struttura	- Condivisione degli obiettivi dell'area - Collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale/ multidisciplinare
Tutti gli utilizzatori del servizio ed il personale a vario titolo coinvolto	Confronto a seguito delle segnalazioni di eventuali disservizi o non conformità rilevati durante lo svolgimento delle attività
Direzione Sanitaria/Direzione Amministrativa	Collabora alla realizzazione di progetti di efficientamento e informatizzazione del processo gestito.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestisce e monitora sistematicamente i servizi di lavanolo e presidi antidecubito, rilevandone quantità e qualità.	Attestazione mensile
Partecipa alla definizione di indicatori di risultato al fine di predisporre le relative check list di controllo e delle schede di segnalazione di disservizi	Numero di incontri pianificati/partecipati > 70%
Effettua controlli utilizzando le check list	Report mensile dei controlli eseguiti direttamente o con la collaborazione di altre figure professionali
Collabora alla realizzazione di progetti strategici aziendali	Report semestrale dei progetti implementati
Analizza le non conformità (NC) rilevate e segnala quelle per le quali si ipotizza penale	Documento di riepilogo mensile
Rileva con strumenti informatici, questionari o interviste, il grado di soddisfazione sulla qualità percepita dai clienti interni (personale sanitario, tecnico, amministrativo, ecc.) ed esterni (pazienti, caregiver, ecc.)	Monitoraggio costante di reclami ed elogi Almeno semestralmente: report degli audit
Rielabora le dotazioni in relazione alle criticità rilevate o segnalate o a nuove esigenze emergenti	Relazione mensile sulla gestione delle non conformità (NC), delle Azioni Correttive e di quelle Preventive (AC/AP)
Partecipa alla definizione, per quanto di competenza, di procedure e istruzioni operative, per i servizi di competenza, collaborando altresì all'integrazione multidisciplinare/multiprofessionale per i servizi di riferimento	Partecipazione in team alle attività richieste: numero procedure annualmente elaborate/revisionate
Predisporre le specifiche tecniche per la parte di competenza dei servizi gestiti al fine dei nuovi capitolati di gara	Disciplinare delle attività e modalità di verifica da porre in capitolato
Ricerca e Formazione	
Favorisce l'attività di formazione specifica e di aggiornamento anche mediante la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Formazione effettuata entro il primo trimestre dall'avvio del servizio e, nel corso dell'appalto, numero degli incontri periodici effettuati
Favorisce il progressivo potenziamento delle attività didattiche nei confronti delle ditte in appalto sulle tematiche di pertinenza	Numero di tirocini/anno
Facilita la ricerca di soluzioni a fronte di nuove e diverse esigenze aziendali	Partecipazione a studi di ricerca: almeno due nel corso dell'incarico

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti formali

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso il livello economico DS) dello specifico profilo di Collaboratore Professionale Sanitario-Infermiere

Requisiti preferenziali

- Laurea specialistica e/o Master in coordinamento
- Esperienza in ambito di gestione di servizi appaltati
- Esperienza nella definizione di specifiche tecniche da inserire nei capitolati d'appalto e nella costruzione di protocolli, procedure e istruzione operative per la gestione delle attività appaltate
- Esperienza nell'utilizzo dei sistemi informatizzati aziendali
- 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)
- Capacità di lavorare in team

Livello: 3	Valorizzazione economica: € 2500
Rapporto di lavoro:	tempo indeterminato
	Durata dell'incarico: 5 anni



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 del Febbraio 2021)

Struttura organizzativa di appartenenza :	Ruolo
Gestione Servizi & Operation	AMMINISTRATIVO, TECNICO
Compilatore Dott. Diego Lauritano	Tipologia di incarico DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Organizzativo, Amministrativo e Contabile Del Settore Ristorazione e Dei Servizi Commerciali

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Settore Ristorazione, facente parte della UOC Gestione Servizi & Operation, gestisce tutte le attività dal punto di vista organizzativo, amministrativo e contabile della Cucina Centralizzata e della Concessione dei Servizi Commerciali. La Cucina centralizzata, nata nel 2010 dalla fusione di 4 cucine dislocate all'interno del Policlinico, rappresenta una delle poche realtà a livello regionale e nazionale a gestione diretta: produce giornalmente circa 4500 pasti per le esigenze dei 1500 degenti del Policlinico e degli utenti delle 2 mense interne e conta al suo interno circa 108 operatori tra personale amministrativo e tecnico (ot cucina).

La Concessione dei Servizi Commerciali, aggiudicata nel 2016 ad un RTI, costituisce un Progetto Innovativo per la gestione di tutti i servizi no core all'interno del Policlinico con un'ottica proiettata alla qualità e alla salute degli utenti.

Il governo di queste strutture necessita di un presidio e di coordinamento su tutti gli aspetti attinenti che vanno dalla gestione degli istituti contrattuali che incidono sul rapporto di lavoro del personale dipendente, alla gestione degli aspetti contrattuali sia per gli appalti di beni e servizi di competenza sia per le altre forme di affidamento, gestione del budget assegnato per gli aspetti che riguardano i costi e i ricavi, supporto ai Progetti di Direzione e Aziendali ed interaziendali.

Il ruolo può svolgere, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016, art 31 e delle Linee guida ANAC, attività di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e/o Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) per i servizi di importo inferiore ai 40.000,00, mentre per importi superiori si avvale della collaborazione del Servizio Acquisti Metropolitano per quanto concerne le attività di RUP della gara.

In ogni caso è responsabile di:

- verificare che nel capitolato tecnico e normativo siano definiti gli standard di qualità del servizio
- garantire che tali standard siano chiaramente definiti sui contratti attraverso indicatori dei livelli di servizio
- tenere aggiornata la lista dei servizi esternalizzati, dei RUP/DEC, ai fini della programmazione e in attuazione dell'art. 113 del D.Lg. 50/2016
- identificare, su proposta della struttura di riferimento, il DEC ed in accordo con quest'ultimo, le figure professionali qualificate per lo svolgimento delle funzioni di monitoraggio, controllo e vigilanza della fornitura del servizio (assistenti DEC)
- verificare il rispetto degli standard di servizio definiti
- applicare le penali, definire le attività correttive e supervisionare le azioni correttive, supportando il DEC nell'attuazione della Azioni Correttive o Preventive
- gestire il budget attribuito e monitorarne gli stati nel corso dell'esercizio di riferimento, mettendo in atto tutte le procedure di garanzia.

- Nell'ambito della gestione della Cassa Economale Aziendale (compresa la vendita dei buoni pasto) coordina le risorse dedicate alle attività di tenuta cassa, ne consuntiva formalmente l'andamento annuale assicurando la buona tenuta del conto.
- garantire, anche per strutture aziendali diverse da quelle di riferimento, il rispetto della normativa per l'acquisizione dei servizi in gestione appaltata
- procedere in una logica di integrazione tra il personale aziendale assegnato e gli appalti di riferimento.

In qualità di RUP:

- svolge, in coordinamento con il DEC, ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, acquisendo dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;
- conferma il certificato di verifica di conformità rilasciato dal DEC;
- compie in coordinamento con il DEC, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- interviene nei casi di appurata inerzia del DEC;
- in collaborazione con il DEC, valuta la gravità delle NC rilevate, attua le penali ed individua con la ditta le azioni correttive/preventive o informa il RUP per l'eventuale valutazione della risoluzione del contratto.

In qualità di DEC:

- svolge, in coordinamento con il RUP, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo al RES dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie;
- provvede alla verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali, avvalendosi del personale per le attività di supporto e rilascia, di norma, il certificato di verifica di conformità;
- assicura la regolare esecuzione del contratto mediante l'esercizio di ogni attività amministrativa, contabile e tecnica necessaria;
- cura l'avvio dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- cura i procedimenti relativi alle sospensioni contrattuali e compila i verbali di sospensione e di ripresa dell'esecuzione;
- cura i procedimenti relativi alle variazioni contrattuali e predispone gli atti aggiuntivi e di sottomissione;
- in collaborazione con le altre figure di riferimento sui controlli, analizza le non conformità rilevate, ne valuta la gravità ed individua in accordo con il RUP e con la ditta le azioni correttive/preventive;
- recepisce tramite le altre figure di riferimento sui controlli le effettive esigenze dei fruitori relative al servizio/fornitura al fine di garantirne l'appropriatezza
- garantisce, anche attraverso gli assistenti DEC e le altre figure di riferimento sui controlli la corretta esecuzione del contratto secondo lo standard di qualità di sicurezza e di appropriatezza definiti dal capitolato speciale di appalto e/o da Protocolli, Procedure e/o Istruzioni Operative e le rendiconta al RUP.

L'incarico ha come obiettivo il coordinamento di tutte le attività sopra descritte; richiede una forte integrazione e collaborazione con le varie unità interne alla UOC e con le Direzioni esterne per la gestione dei processi assegnati, in particolare con il SUMAGP, SUMCF, ICT, Ingegneria Clinica, Settore Dietetico e tutte le U.O. per la gestione dei reclami, NC e problematiche organizzative;

Sono richiesta capacità relazionali, competenze professionali di buon livello nell'ambito dei processi dell'amministrazione del personale, di area economica, con necessità di aggiornamento costante in relazione all'evoluzione della normativa a livello nazionale/regionale e regolamentazione aziendale.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il Responsabile coordina e gestisce con elevato livello di autonomia le attività giuridiche/amministrative per il personale all'interno del settore (operatori tecnici, assistenti amministrativi, collocati al pad.3 e al pad.2 dell'Azienda).

Budget gestito: € 2.600.000,00 per l'acquisto di prodotti alimentari e buoni pasto

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
DIRETTORE DELLA STRUTTURA	Rapporto gerarchico. Pianificazione delle attività rivolte al reclutamento delle risorse umane, attività formative per il personale della struttura, applicazione degli istituti contrattuali Supporto alle attività progettuali Aziendali e di Direzione, gestione del budget, rendicontazione delle attività assegnate e dei progetti incentivanti Collaborazione per la gestione dei processi in appalto (Pulizie, lavaggio stoviglie, lavanolo, trasporti) Collaborazione per la manutenzione del Sistema di Autocontrollo (HACCP) anche rispetto ad eventuali audit/Ispezioni degli organi di controllo ufficiali (NAS e DSP).
SUMAGP	Rapporto funzionale. Confronto e collaborazione con gli uffici competenti per attività di reclutamento del personale
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Rapporto funzionale. Collaborazione nella fase istruttoria e nella richiesta di attivazione del procedimento disciplinare
RELAZIONI SINDACALI	Rapporto funzionale Confronto e collaborazione per predisposizione di informative agli organismi sindacali e trattanti
SUMCF	Rapporto funzionale rispetto alla fatturazione attiva, verifica liquidazione fatture passive e rispetto dei tempi di legge, recupero crediti, dematerializzazione del ciclo.
CDG	Rapporto funzionale Rispetto del budget assegnato e collaborazione per la predisposizione di preconsuntivi di bilancio per costi e ricavi; elaborazione ricavi da vendita buoni pasto; Collaborazione per elaborazione dati annuali di costo
SAM	Rapporto funzionale Predisposizione annuale Masterplan per le gare gestite Predisposizione Capitolati per gare gestite da SAM (compreso il contratto di concessione dei servizi commerciali) Predisposizione note a contrarre per gare di importo > € 40.000,00 Adesione a gare intercenter con contratti di fornitura
SETTORE DIETETICO	Rapporto funzionale Pianificazione delle attività di miglioramento del dietetico ospedaliero nel rispetto dell'organizzazione della cucina, del budget assegnato
ICT	Rapporto funzionale Pianificazione e proposte di miglioramento dei processi gestiti utilizzando nuovi strumenti informatici (nuove forme di pagamento, nuove modalità di comunicazione, gestione del personale di cucina, gestione richieste pasti). Collaborazione nelle attività di stesura di Capitolati e verifica delle offerte
INGEGNERIA CLINICA	Rapporto funzionale

	Pianificazione acquisti attrezzature di cucina e collaborazione nelle attività di stesura dei Capitolati per la parte relativa alle caratteristiche tecniche delle attrezzature e verifica delle offerte
CONTROLLO DI GESTIONE	Rapporto funzionale Collaborazione per elaborazione dati annuali di costo
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Rapporto funzionale Pianificazione e collaborazione sulle attività di manutenzione strutturali della cucina
ORGANI DI CONTROLLO ESTERNI (NAS, DSP, REGIONE)	Rapporto funzionale Predisposizione documentazione richiesta rispetto ad Audit programmati e collaborazione durante attività di ispezione)
IGIENE E RISCHIO INFETTIVO	Rapporto funzionale Pianificazione attività igieniche di controllo dei processi interni della cucina e dei processi gestiti in Concessione
URP	Rapporto funzionale Collaborazione nella predisposizione delle risposte ai reclami degli utenti Collaborazione nella predisposizione di Convenzioni con Associazioni
ATTIVITA' GENERALI E ISTITUZIONALI/RAPPORTI CON LE UNIVERSITA'	Rapporto funzionale Collaborazione nella predisposizione di Convenzioni con Azienda Sanitarie o altri enti di Diritto Pubblico Collaborazione amministrativa e contabile nella gestione degli specializzandi e tirocinanti universitari
SETTORE LEGALE E ASSICURATIVO	Rapporto funzionale Collaborazione nelle attività giuridiche/legali per il recupero della documentazione dei crediti oggetto di recupero e per il calcolo degli interessi moratori
UU.OO INTERNE	Rapporto funzionale Verifica delle problematiche organizzative tra Cucina/Mensa e UU.OO e pianificazione di interventi di miglioramento Risposta a NC Aziendali segnalate dalle UUOO

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato	
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse economiche, strumentali, umane e logistiche assegnate per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali, interaziendali e di Direzione	Recepire ed analizzare le linee di indirizzo Aziendali organizzando e programmando le attività definendo tempi e modi di esecuzione al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di mandato, con relazione annuale delle attività svolte; Gestire le risorse attribuite ed il budget di competenza e coordinare le attività di rilevazione contabile (cicli attivi e passivi) di competenza, rispettando tempi e modi;
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

Supporto la Direzione nella definizione dei Progetti Incentivanti	Coadiuvare il Direttore fornendo i dati utili alla rendicontazione
Macro Area: Obiettivi di Budget	
Perseguire il raggiungimento degli obiettivi di Budget così come previsto nel Budget annuale con attenzione alla razionalizzazione/ottimizzazione della gestione delle risorse umane e strumentali	- Monitoraggio degli obiettivi di Budget - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati
Assicurare un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa e, ove necessario, tecnologica, al fine di mantenere/sviluppare gli ambiti di eccellenza	- Fase propositiva inerente le innovazioni organizzative e tecnologica - Predisposizione di adeguati strumenti e specifica reportistica (trimestrale) per il controllo e la pianificazione delle attività - Monitoraggio mensile degli indicatori
Macro Area: Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche dei componenti del settore ristorazione	- Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Predisposizione del PAF Annuale - Pianificazione ed attuazione della formazione su nuove procedure amministrative introdotte - Attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo assunto - verifica indicatori: N. professionisti formati/N. professionisti da formare
Applicare gli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	Governo, monitoraggio e rendicontazione annuale: - degli istituti contrattuali di riferimento - delle ore di lavoro straordinarie - dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - della trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Promuovere lo sviluppo del potenziale professionale 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	Applicazione dei criteri previsti dai documenti aziendali per la Valutazione annuale e la Valorizzazione delle competenze dei professionisti
Operare affinché l'attività della struttura e l'azione dei suoi professionisti siano orientate alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti.	Monitoraggio di reclami ed elogi Monitoraggio dei questionari di gradimento per le mense
Macro Area: Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione del personale tanto mediante la partecipazione a	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati

incontri/riunioni interne e di aggiornamento quanto favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	
--	--

Livello: 9

Valorizzazione economica: € 5.500,00

Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato

Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti formali

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

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Laurea in materie giuridiche / economiche / ingegneria gestionale
- Esperienza in ambito di amministrazione delle risorse umane
- Esperienza in ambito di amministrazione contabile
- Conoscenza della realtà organizzativa aziendale
- Capacità relazionali e di lavorare in team
- Esperienza nell'organizzazione di servizi
- Esperienza nel coordinamento di attività/progetti/percorsi con grado di autonomia elevato
- Utilizzo di sistemi informatizzati



Allegato 4)

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 17 del Febbraio 2021)

Struttura di afferenza Controllo di Gestione	Ruolo AMMINISTRATIVO, TECNICO
Compilatore Dr.ssa Laura Vigne	Tipologia di incarico DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Referente reporting e flussi informativi

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'area reporting e flussi informativi, presso il Controllo di Gestione, raccoglie e analizza i dati presenti nei vari applicativi allo scopo di garantire risposta alle esigenze dell'area di programmazione e controllo, con particolare riferimento all'elaborazione del reporting aziendale finalizzato al monitoraggio degli obiettivi aziendali, all'adempimento dei flussi informativi istituzionali e alle valutazioni economiche.

Le principali attività dell'area flussi informativi riguardano:

- 1) Flussi informativi relativi alla mobilità sanitaria (SDO, ASA, PS, FED, FARPRE, FARDOC e supporto al flusso AFO) e il database delle contestazioni sanitarie. Cura i flussi informativi ministeriali (HSP, STS, censimento delle istituzioni pubbliche)
- 2) Gestisce i flussi informativi DB clinici (REAL, RERIC, RERAI, HIV)
- 3) Flussi informativi giornalieri COVID (RG e PL) e NEDOCS
- 4) Gestisce il data base con l'anagrafica che replica la struttura organizzativa dell'azienda

Le principali attività dell'area reporting riguardano:

- 1) Gestione del datawarehouse
- 2) Sviluppo reporting standard e dinamico finalizzato alla programmazione e controllo
- 3) Gestione e sviluppo cruscotti interaziendali
- 4) Elabora richieste urgenti per autorità giudiziaria, regione e sorveglianza infezioni ospedaliere
- 5) Elabora reporting ad hoc per analisi della Direzione
- 6) Elabora dati IOA95 ai per curriculum, ricerca, elaborazioni NOL
- 7) Predisporre rendicontazioni ai fini delle scuole di specialità

Il referente dell'area reporting e flussi informativi si occupa di

- Verifica della qualità e della completezza dei dati ai fini degli adempimenti dei flussi informativi e si interfaccia con le altre strutture aziendali per individuare azioni di miglioramento del dato;
- evita la duplicazione dei dati e dei flussi e li razionalizza;
- effettua proposte operative e progetti volti a utilizzare e integrare dati utili a monitorare e al reporting finalizzato al monitoraggio degli obiettivi aziendali
- definire e progettare un piano di formazione rivolto al personale negli ambiti di competenza;

- organizzazione delle attività del personale afferente all'area promuovendo lo sviluppo delle competenze del personale afferente, condivisione degli obiettivi di gruppo, comunicazione dei casi di interesse comune e il coordinamento delle attività;
- partecipazione ai gruppi di lavoro regionali e interaziendali per gli ambiti di competenza;
- supporto ai servizi per valutazioni di carattere economico e per il miglioramento del sistema informativo.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Nell'area flussi informativi e reporting operano 5 collaboratori tecnici informatici e 1 assistente tecnico esperti nella gestione dei dati, che coprono una attività distribuita dal lunedì al venerdì.

Afferisce al settore un dirigente analista part time

L'ufficio si avvale dell'utilizzo degli applicativi aziendali di area sanitaria e amministrativa, accede ai server individuati da ICT per le attività di competenza. Accede ed utilizza banche dati regionali e nazionali, nel rispetto della normativa vigente.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della Struttura	Rapporto gerarchico. Pianificazione delle attività in coerenza con gli obiettivi e le priorità aziendali, allo sviluppo della carriera e formativo del personale afferente alla struttura. Collaborazione alle attività progettuali e attività innovative. Supporto in relazione agli aspetti correlati all'applicazione degli istituti contrattuali.
UO afferenti all'infrastruttura dei sistemi informativi (Programma dipartimentale Sistemi informativi per la gestione integrata dei dati di assistenza e ricerca, ICT, Ingegneria clinica)	Rapporto funzionale. Confronto e supporto al fine di trovare soluzioni operative per strutturare e migliorare l'architettura e la fruibilità dei sistemi informativi
Referenti di Dipartimento, Dipartimenti, Unità operative	Rapporto funzionale. Confronto per la verifica e validazione dei dati, individuazione di modalità innovative di analisi delle informazioni presenti nei sistemi informativi
Area economica del Controllo di gestione e Ufficio Codifiche, Ufficio anagrafe	Rapporto funzionale. Collaborazione e coordinamento delle attività relative ai flussi dei dati finalizzate alla corretta valorizzazione delle attività, alla verifica della corretta identificazione del paziente e dell'impegno dei fattori produttivi. Segnalazione di criticità al fine poter apportare azioni correttive
Gruppi di lavoro regionali ed interaziendali relativamente agli ambiti di competenza	Rapporto funzionale. Partecipazione a gruppi di lavoro per l'individuazione di soluzioni operative finalizzate all'implementazione di quanto definito nei gruppi di lavoro
Governo clinico, Dipartimento farmaceutico e le strutture della tecnostruttura	Rapporto funzionale. Collaborazione per la strutturazione di reporting di monitoraggio degli obiettivi annuali e pluriennali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<i>Obiettivi di mandato, gestione e valorizzazione delle risorse umane, ricerca e formazione</i>	
Supporta e coadiuva la Direzione della struttura nel monitoraggio periodico delle attività per gli ambiti di competenza	• Predisporre rendicontazioni e documenti nei tempi indicati dalla Direzione. • Organizza le attività dell'area reporting e flussi informativi • Monitora mensilmente la qualità e completezza dei dati ai fini dei flussi informativi istituzionali • Verifica il raggiungimento degli obiettivi di programmazione regionale relativi alla completezza e tempestività dei flussi informativi • Monitora gli scarti e pianifica le azioni correttive per ridurre il numero
Promuove la formazione per consolidare le competenze acquisite e monitoraggio dei risultati	• Condivide le conoscenze attraverso la socializzazione delle competenze e sviluppo piano formativo • Monitora l'applicazione delle indicazioni da attuare previste dalla normativa o da decisioni assunte da gruppi di lavoro • Mantenimento degli standard richiesti rispetto alla qualità, completezza e tempestività dei dati
Assicura un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa e, ove necessario, tecnologica, al fine di mantenere/sviluppare gli ambiti di eccellenza	• Manutenzione e sviluppo reporting aziendale finalizzato migliore fruibilità ed adeguamento alle esigenze informative • Implementazione sistemi di monitoraggio di budget • Proposte per il miglioramento continuo
Potenzia l'attività di formazione del personale 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	• Evidenza dell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale e formulazione di proposte formative per il consolidamento della formazione • Applicazione dei criteri previsti dai documenti aziendali per la Valutazione annuale e la Valorizzazione delle competenze dei professionisti
Operare affinché l'attività della struttura/articolazione organizzativa dei suoi professionisti siano orientate alla soddisfazione degli utenti	Monitoraggio reclami ed elogi

Livello: 10	Valorizzazione economica: € 6.000
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata dell'incarico: 5 anni

Requisiti formali

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

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Laurea specialistica in informatica, statistica, matematica
- Attività formative o come tutor coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nella gestione dei flussi informativi e nella strutturazione di reporting
- Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali, interaziendali e regionali in materia di gestione dei flussi informativi sanitari ed economici
- Conoscenza degli applicativi aziendali e regionali e utilizzo dei sistemi informativi per le attività di competenza
- Capacità di lavorare in team anche con profili professionali diversi
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Utilizzo di sistemi informatizzati

Allegato 1)

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 Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI	Ruolo AMMINISTRATIVO
Compilatore: Dr.ssa Cinzia Castellucci	Tipologia di incarico DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Ufficio Stranieri

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La Funzione presidia le attività e i processi relativi alle prestazioni erogate a pazienti stranieri o italiani residenti all'estero sia per quanto attiene le attività di ricovero che ambulatoriali, con forte impatto nei Dipartimenti. Prevede la realizzazione e il presidio di una rete tra direzione centrale e le UU.OO che permetta una capillarità nella raccolta delle informazioni e nella gestione dei casi. Deve garantire una gestione uniforme all'interno dei DAI e supportare nel processo connesso alla gestione della privacy per questa categoria di utenti.

Deve gestire e coordinare le modifiche al processo di gestione dei casi in relazione ai cambiamenti normativi regionali e nazionali e in integrazione con l'ambito metropolitano.

In particolare la funzione intrattiene rapporti: con la Regione Emilia Romagna per la gestione dei casi relativi ai percorsi su programmi umanitari; con le associazioni di volontariato per la predisposizione e gestione di atti di convenzioni finalizzate alla cura dei pazienti stranieri o italiani residenti all'estero; con funzionari di Ministeri di Stati Esteri.

La Funzione, infine, collabora con le strutture aziendali e interaziendali per il percorso del recupero del credito e coadiuva la Direzione di UOC nella raccolta e validazione dei dati di bilancio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

La funzione coordina le due risorse amministrative afferenti all'ufficio stranieri .

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della Struttura	Rapporto gerarchico. Pianificazione delle azioni volte all'erogazione di prestazioni rivolte a pazienti stranieri e a italiani residenti all'estero per la realizzazione di una rete tra direzione centrale e UU.OO.

	Consulenza e supporto per la stesura di accordi e convenzioni con enti pubblici e privati.
Controllo di gestione	Rapporto funzionale. Confronto e collaborazione per la preparazione dei dati di bilancio e relativo monitoraggio periodico
Punti informativi/PDA	Rapporto funzionale. Informa e collabora alla corretta applicazione delle procedure e normative relative alle prestazioni ambulatoriali rese a pazienti stranieri o italiani residenti all'estero
Direzione Sanitaria	Rapporto funzionale. Confronto e supporto per informazioni e collaborazione sulla modalità di trattamento di casi di pazienti stranieri o italiani residenti all'estero particolarmente complessi in relazione alla mancanza di copertura economica delle prestazioni sanitarie.
Professionisti medici e sanitari	Rapporto funzionale. Supporto per informazioni e collaborazione relative alle modalità di accettazione pratiche e relativo inquadramento economico
Uffici Regione Emilia Romagna	Rapporto funzionale. Gestione dei casi relativi ai percorsi su programmi umanitari
Associazioni di volontariato Funzionari Ministeri Stati Esteri	Rapporto funzionale. Predisposizione e gestione di atti di convenzioni finalizzate alla cura dei pazienti stranieri o italiani residenti all'estero

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato, di gestione delle risorse umane	
Supporto al dirigente responsabile per l'organizzazione e la gestione dei percorsi di rilevazione e fatturazione delle prestazioni rese ai cittadini stranieri anche in relazione al programma umanitario regionale	Predisposizione di percorsi e dei documenti relativi, nella tempistica prevista dalla direzione della struttura =100%
Coordinamento delle attività di supporto alle unità operative per l'organizzazione e la gestione delle attività amministrative connesse all'erogazione delle prestazioni rese a cittadini stranieri siano esse in regime di ricovero o in regime ambulatoriale anche nell'applicazione delle norme ministeriali e regionali.	Presidio dell'uniformità dei percorsi Attuazione azioni correttive = 100% Verifiche a campione secondo le tempistiche indicate dalla direzione della struttura = 100%
Coordinamento del personale preposto per la gestione delle attività relative alla corretta rilevazione delle prestazioni erogate, alla fatturazione delle prestazioni effettuate ai cittadini stranieri, alla procedura anagrafe.	Rendicontazione secondo le tempistiche indicate dal controllo di gestione = 100%
Collaborazione nella stesura delle convenzioni con Enti esterni e presidio della relativa gestione amministrativa	Stesura e rinnovo di convenzioni secondo le tempistiche di scadenza = 100%
Collaborazione con il controllo di gestione per la preparazione dei dati di bilancio preconsuntivo e consuntivo e del relativo monitoraggio in corso d'anno per i dati dell'ufficio stranieri;	Predisposizione dei dati di bilancio secondo le tempistiche indicate dal controllo di gestione =100%
Collaborazione con gli uffici competenti per il recupero crediti ed è referente aziendale per l'attuazione della convenzione con la società esterna di recupero crediti	Monitoraggio sull'andamento del recupero dei crediti e predisposizione azioni conseguenti = 90%

dei pazienti stranieri o italiani residenti all'estero	
--	--

Livello: 8	Valorizzazione economica: € 5.000
Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato	Durata Incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D compreso livello economico DS nel profilo professionale di: **Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior**

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Conoscenza di elementi controllo di gestione, sistemi di finanziamento per prestazioni di assistenza sanitaria ospedaliera in strutture pubbliche e private
- esperienza in coordinamento del personale
- legislazione sanitaria, normativa fiscale, normativa sulla partecipazione alla spesa sanitaria
- conoscenza dei flussi informativi, applicativi informatici, sistemi informatici aziendali e interaziendali
- conoscenza di elementi programmazione sanitaria, sanità pubblica, economia sanitaria
- conoscenza dei percorsi di accesso alle prestazioni sanitarie