

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000377
DATA: 19/11/2024 15:59
OGGETTO: Conferimento di n. 3 incarichi di funzione per le esigenze dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola

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

CLASSIFICAZIONI:

- [07]
- [01-01]
- [04-01]
- [04-02]

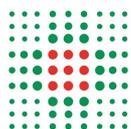
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- UOC SUPP ALLA PIANIFIC STRATEG SVILUP ORGANIZZ E FORMAZ
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI



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.



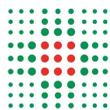
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE IMPLEMENTAZIONE RICERCA
- SS IGIENE OSPEDALIERA E PREVENZIONE
- DIREZIONE ASSISTENZIALE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000377_2024_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio; Solmi Riccardo	642D632506FC2D15FDCD8C7E83CBC192 F9D7C21B553BB0BB2C2649EA7C5B27A3
DELI0000377_2024_Allegato1.pdf:		04814DD82D7B5311F4FE520EE1D30D49 FD6F4DB9C917BA0FB016EB582D3F38FC
DELI0000377_2024_Allegato2.pdf:		C122382495584111DE9466E0B561CA1D7 EC1B19A2CED7A007D9D382E0A824F49
DELI0000377_2024_Allegato3.pdf:		84104ADAB0EE65B355C61D6B49479BE2 4240299A273E9E0E76665D989FB0EB61
DELI0000377_2024_Allegato4.pdf:		186D33EEBD846480638B3CA51BB93470 C658F430EFE73F9E1D0BCAE262FB3436
DELI0000377_2024_Allegato5.pdf:		58C7D35AD617A142FA0EF220655BA3797 8797EB0D4590F6BA6CC897CC8B80AD7
DELI0000377_2024_Allegato6.pdf:		B07CB40F783D75886DCC05A65B6E9E40 591B1B3C5E6912E3D8F7B60C04E5FAE5
DELI0000377_2024_Allegato7.pdf:		719DB58BAFEAB5E089F03C3CDA2B7E4 E5BCCB3427A5218ABB1E875118574572B



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



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di n. 3 incarichi di funzione per le esigenze dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

- le disposizioni contenute nel capo III del titolo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare, gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna" approvato con la deliberazione n. 262 del 24/07/2024;

Dato atto che:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento, tra gli altri, degli incarichi di funzione indicati nell'allegato A) al presente provvedimento;
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dagli avvisi di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione richiamate nell'allegato A);

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali le Commissioni:

- hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi alle candidate e ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto, dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, le candidate e i candidati proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- hanno allegato agli stessi gli elenchi dei candidati idonei;

Ritenuto di accogliere le suddette proposte di conferimento degli incarichi di funzione;

Delibera

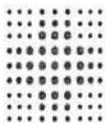
per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive e di conferire gli incarichi di funzione alle persone individuate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive degli incarichi ed agli elenchi dei candidati risultati idonei, come contenuti nei verbali delle Commissioni;
2. di conferire gli incarichi di funzione a decorrere dalle date indicate nell'allegato A), per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone individuate nell'allegato A), a decorrere dalle date ivi riportate;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2024 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
5. di dare mandato al SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Monica Cesari

N.	Struttura di appartenenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Fascia	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale	Estremi avviso di selezione	Estremi ammissione candidati	Estremi verbale	Data decorrenza	Durata
1	UOC Affari generali e rapporti con l'Università	Incarico di funzione organizzativa	Responsabile "Ufficio relazioni con il Pubblico"	4	120273	BAZZOCCHI	RAMONA	INFERMIERE	Det. n. 826 del 05/09/2024	Det. n. 915 del 02/10/2024	Pg. 43692 del 04/11/2024	01/12/2024	5 anni
2	Direzione Sanitaria	Incarico di funzione organizzativa	Responsabile dei processi relativi alla prevenzione del rischio igienico sanitario connesso a comportamenti, matrici ambientali e servizi appaltati	16	145478	MOSCI	DANIELA	INFERMIERE SENIOR AD ESAUR.	Det. n. 826 del 05/09/2024	Det. n. 934 del 08/10/2024	Pg. 44549 del 08/11/2024	01/12/2024	5 anni
3	UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei Dipartimenti ad Attività Integrata	Incarico di funzione organizzativa	Governo e valorizzazione delle risorse della UOC	16	145984	ANGALO'	ADA	COLLAB. AMMINISTR.-PROFESS.	Det. n. 826 del 05/09/2024	Det. n. 911 del 01/10/2024	Pg. 42746 del 28/10/2024	01/12/2024	5 anni



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "GOVERNO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELLA UOC" PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 826 del 5/09/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
ANGALO'	ADA
BEDETTI	DANIELE

Handwritten signatures: CE, AS, SB, DN

Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "RESPONSABILE DEI PROCESSI RELATIVI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO IGIENICO SANITARIO CONNESSO A COMPORTAMENTI, MATRICI AMBIENTALI E SERVIZI APPALTATI" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 826 del 05/09/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
MOSCI	DANIELA



Magdolana



Juanita Ferrero

Allegato 7)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 24 luglio 2024)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: Direzione Sanitaria Sede lavorativa – SS Igiene Ospedaliera e Prevenzione	Ruolo: Sanitario Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/infermiere senior ad esaurimento
Compilatore: SS Igiene Ospedaliera e Prevenzione	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica: Livello 16 Euro 12.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa 	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile dei processi relativi alla prevenzione del rischio igienico sanitario connesso a comportamenti, matrici ambientali e servizi appaltati

MISSIONE RILEVANZA STRATEGICA

La mission della SS Igiene Ospedaliera e Prevenzione si identifica con le responsabilità che la normativa di legge prevede in ordine al controllo e vigilanza igienico-sanitaria dell'ambiente ospedale.

La gestione e le azioni svolte sono quelle finalizzate a garantire, attraverso l'adozione di adeguati strumenti organizzativi e operativi specifici, i massimi livelli di igiene e sicurezza dell'ambiente e delle persone in ambito ospedaliero e la prevenzione delle infezioni ospedaliere.

Gli standard definiti potranno essere garantiti operando di concerto con le Unità Operative e le Direzioni Trasversali responsabili della diretta assistenza al paziente, quanto del corretto utilizzo degli spazi e delle tecnologie, nonché dell'interlocuzione con i servizi appaltati.

Nell'ambito delle attività della Struttura l'incaricato concorre alla realizzazione della mission attraverso l'organizzazione e gestione delle risorse assegnate secondo modalità coerenti con gli indirizzi di programmazione aziendale definiti. Promuove lo sviluppo di strumenti formativi che possano essere trasversali alla individuazione, mitigazione e prevenzione del rischio igienico sanitario relativo a comportamenti, matrici ambientali e servizi appaltati.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile della SS Igiene Ospedaliera e Prevenzione	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none">• condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità, rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento• rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate
Direttori di Dipartimento e di Unità Operativa	Relazione funzionale: collaborazione nel favorire lo sviluppo di processi organizzativi e/o assistenziali rispetto ai propri ambiti di responsabilità e competenza ovvero a tutela della sicurezza igienico-sanitaria
Direzione Operativa	Relazione Funzionale: collaborazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali con focus relativo alla gestione del servizio di sterilizzazione dei dispositivi medici ricondizionabili
Responsabile di Linea Assistenziale area chirurgica	Relazione Funzionale: collaborazione alla gestione delle attività chirurgiche connesse alla gestione del servizio di sterilizzazione dei dispositivi medici ricondizionabili, nonché alla prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza
Responsabile di Linea Assistenziale area medica	Relazione Funzionale: collaborazione alla gestione delle attività cliniche e assistenziali con particolare riferimento alla prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza
Responsabile di Linea Assistenziale area alta complessità	Relazione Funzionale: collaborazione alla gestione delle attività assistenziali critiche e semi-critiche, con particolare riferimento allo sviluppo e monitoraggio dell'applicazione delle procedure legate alla prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza
Incaricati di funzione organizzativa	Relazione Funzionale: collaborazione alla gestione delle attività assistenziali e allo sviluppo di processi organizzativi e/o assistenziali con particolare riferimento alla tutela della sicurezza igienico-sanitaria
Gestione Servizi & Operation	Relazione Funzionale: collaborazione nella gestione dei processi affidati in outsourcing e al monitoraggio di servizio Cucina e Centri Pasto rispetto ai propri ambiti di responsabilità e competenza ovvero a tutela della sicurezza igienico-sanitaria
Dipartimento Farmaceutico Interaziendale	Relazione Funzionale: collaborazione nelle valutazioni relative all'implementazione di dispositivi medici, con particolare riferimento all'antisepsi e alla disinfezione, nonché alla dispositivo vigilanza rispetto ai propri ambiti di responsabilità e competenza ovvero a tutela della sicurezza igienico-sanitaria

Progettazione Sviluppo e Investimenti	Relazione Funzionale: collaborazione nella gestione dei processi relativi alla prevenzione del rischio infettivo connesso a matrici ambientali: impianti di ventilazione e idrici e connessi ad attrezzature (es. circuito dialisi), demolizione e cantieri
Ingegneria Clinica	Relazione Funzionale: collaborazione nella gestione dei processi relativi alla prevenzione del rischio infettivo connesso a dispositivi medici e attrezzature
Governo Clinico e Qualità	Relazione Funzionale: collaborazione per quanto di competenza alla stesura di procedure, istruzioni operative nonché alla progettazione di PDTA etc.
Formazione	Relazione Funzionale: collaborazione per quanto di competenza alla stesura del Piano Formativo Aziendale. Progettazione di interventi formativi relativi all'ambito di competenza con misura delle ricadute dell'intervento formativo (es. Link Nurse)
Medicina Legale e Gestione Integrata del Rischio	Relazione Funzionale: collaborazione alla gestione del rischio connesso alle corrette pratiche assistenziali
Sicurezza della Cure	Relazione Funzionale: collaborazione alla stesura del Piano di Sicurezza delle Cure, ovvero del Piano ICA. Collaborazione alla gestione degli eventi sentinella relativi al rischio infettivo
Direzione scientifica S.P.I.R.	Collaborazione a progetti /gruppi di ricerca su tematiche inerenti gli argomenti dell'incarico

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati • Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Sviluppa un modello organizzativo innovativo finalizzato a proporre una metodologia per la definizione dei carichi di lavoro e dello skill mix, ovvero delle competenze necessarie per poter perseguire la mission della struttura	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di un modello organizzativo entro il primo anno di incarico • Avvio in fase sperimentale • Valutazione delle ricadute e eventuale adozione azioni di miglioramento (nel biennio successivo)
Coerentemente agli sviluppi del modello organizzativo, definisce e aggiorna il fabbisogno di personale, per ciascun processo in relazione alla sua complessità (standard delle presenze e profilo)	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dello skill mix entro il primo anno di incarico • Avvio in fase sperimentale • Valutazione delle ricadute e eventuale adozione azioni di miglioramento (nel biennio successivo)
Identifica strumenti e percorsi formativi avanzati in un'ottica di flessibilità gestionale: mantenimento e sviluppo di competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale • Predisposizione del dossier formativo di gruppo

specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (annuale, periodo prova, fine incarico) • N° professionisti formati/professionisti da formare • Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100%)
Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale dei processi intervenendo ed interagendo con le altre Direzioni e Servizi per garantire la sicurezza igienico sanitaria	Relazione annuale sulle attività svolte
Concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali/interaziendali finalizzati a qualificare i percorsi di cura e lo sviluppo degli assetti organizzativi, anche connessi all' <i>outsourcing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • N° collaborazioni a progetti aziendali e/o interaziendali/anno • N° gruppi coordinati su tematiche specifiche (es. CDS, gruppo acqua)/biennio
Partecipa con il responsabile alla definizione degli indicatori e ne monitora annualmente i risultati	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione degli indicatori e dei risultati attesi/annuale • Monitoraggio degli indicatori/semestrale
Promuove/Partecipa a progetti di ricerca organizzativa e/o assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • N° progetti proposti/biennio • N° partecipazione a progetti/biennio
Monitora l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale e pone in atto eventuali azioni di miglioramento	<p>Monitoraggio indicatori gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) • governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) • programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (rapporto anno precedente) • trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale (100%)
Gestire il clima organizzativo interno; presidiare la soddisfazione dei bisogni dei collaboratori, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi	<ul style="list-style-type: none"> • Riunioni interne ai servizi (=>1 mese) • Colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno) • Monitoraggio di reclami ed elogi (n°/anno)

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
- Possesso di Master di primo livello in tematiche inerenti l'incarico
- 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

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 24 luglio 2024)

<p>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</p> <p>Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei Dipartimenti ad Attività Integrata</p>	<p>Ruolo: Amministrativo Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari</p> <p>Profilo: Collaboratore Amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento</p>
<p>Compilatore: Dott.ssa Cinzia Castellucci</p>	<p>Tipologia di incarico: funzione organizzativa</p>
<p>Valorizzazione economica: livello 16 euro 12.500</p>	<p>Durata incarico: 5 anni</p>
<p>Requisiti formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO) • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Governo e valorizzazione delle risorse della UOC

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il progetto di revisione dell'assetto della UOC "Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI" prevede, in coerenza con una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'evoluzione della funzione già in essere di governo delle risorse della struttura, verso una funzione di governo e valorizzazione delle risorse umane. In questo senso la "mission" della funzione si accresce e si evolve e deve essere improntata ad assicurare:

- un governo omogeneo e trasparente delle risorse umane afferenti alla UOC nell'applicazione degli istituti contrattuali, sulla base di criteri di correttezza, trasparenza e inclusione, valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali;
- pari opportunità e continua circolazione delle informazioni, con lo scopo precipuo di rinnovare valori e competenze.

La funzione cura, inoltre, la formazione del personale, l'evoluzione delle carriere e le iniziative di benessere organizzativo con l'obiettivo di favorire l'evoluzione verso un modello organizzativo basato sui "gruppi" e sulla condivisione delle conoscenze, nella visione che le risorse umane sono risorse strategiche primarie, fattori di successo per un'organizzazione.

Fornisce, infine, alla Direzione della Struttura un supporto per gli aspetti giuridici correlati a tematiche del Personale.

La linea strategica prevede per la Funzione:

- la programmazione e il coordinamento del processo di formazione con percorsi differenziati, sia per rinnovare valori e competenze, sia per l'inserimento di personale nelle varie articolazioni della UOC attraverso la progettazione ed attuazione di innovazione e razionalizzazione di percorsi specifici;
- programmazione ed attuazione del sistema premiante secondo le indicazioni aziendali;
- coordinamento ed attuazione di progetti di riorganizzazione delle risorse;
- promozione e progettazione di percorsi per il benessere organizzativo, in collaborazione con la Psicologia clinica.

Questo sviluppo della funzione ne rafforza il contenuto di governo delle risorse della Struttura che deve tener conto della nuova complessità organizzativa e di gestione delle risorse a seguito della afferenza alla UOC dei punti Informativi e della centrale telefonica, finalizzata alla completa integrazione dei diversi ruoli dedicati all'Accoglienza nella più ampia accezione, attraverso l'utilizzo di diversi strumenti, primo fra tutti l'organizzazione e l'attuazione di gruppi operativi su diverse tematiche con il personale coinvolto.

La assegnazione delle ulteriori funzioni ha determinato un incremento di personale per la UOC di oltre 50 unità (corrispondente ad un aumento pari al 30%) per un totale, ad oggi, di 240 unità afferenti al ruolo amministrativo tecnico e sanitario, dislocate oltre che in staff alla Direzione, presso i Padiglioni del Policlinico e presso tutte le Unità Operative dell'Azienda garantendo una accoglienza sia informativa che amministrativa in front office, in back office e presso le segreterie di direzione clinica, fornendo queste ultime, supporto a tutte le attività amministrative che si svolgono nei Dipartimenti.

L'elevato numero di unità e la composita articolazione della UOC determinano, per il Responsabile dell'incarico di funzione, la imprescindibile creazione di percorsi formativi ad hoc per un proficuo inserimento delle risorse ed una integrazione con le altre figure già presenti.

L'incarico presuppone una forte integrazione e collaborazione e con le varie unità interne alla Struttura e con unità esterne per la gestione dei processi assegnati, in particolare con l'"Ufficio Formazione", la "Valutazione del personale", la "Psicologia clinica", il SUMAGP e con il SUMAEP, nell'ambito di attività in buona parte non standardizzabili, in un contesto interno soggetto a frequenti rimodulazioni organizzative.

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

- Personale in assegnazione funzionale e gestionale: n. 3 risorse
- Personale in assegnazione gestionale n. 233 ad oggi così distribuite:
 - Sportelli polifunzionali: 90 risorse
 - Segreterie: 54 risorse
 - Punti Accoglienza e Centrale telefonica: 54 risorse
 - Direzione: 35 risorse

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none">● Pianificazione delle azioni rivolte al reclutamento di risorse umane, allo sviluppo di carriera e formativo del personale afferente alla struttura; consulenza e collaborazione sugli aspetti correlati all'applicazione degli istituti contrattuali e stesura delle relative circolari● Supporto alle attività progettuali e al processo di budget

	per gli obiettivi del proprio ambito ed individuazione e rendicontazione di progetti incentivanti della struttura
AASD Responsabile del sistema di accoglienza e accesso	<p>Relazione funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento gestionale delle risorse dedicate al sistema di accoglienza e accesso • Collaborazione nella definizione delle esigenze di risorse da dedicare al front office amministrativo, ai punti di accoglienza, al call center e nella attività formativa • Collaborazione e coordinamento nella stesura di progetti e modelli di riorganizzazione delle risorse amministrative • Coordinamento nella attuazione dei percorsi di applicazione degli istituti contrattuali per le risorse gestite
Coordinatori DAI	<p>Relazione funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento gestionale delle risorse delle Segreterie di direzione clinica • Collaborazione nella definizione delle esigenze di risorse da dedicare ai servizi dipartimentali e nella attività formativa • Collaborazione e coordinamento nella stesura di progetti e modelli di riorganizzazione delle risorse amministrative gestite dal Coordinamento DAI • Coordinamento nella attuazione dei percorsi di applicazione degli istituti contrattuali per le risorse gestite
Altri responsabili di area della UOC	<p>Relazione funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento gestionale delle risorse dell'area della direzione • Collaborazione nella definizione delle esigenze di risorse da dedicare ai diversi ambiti e nella attività formativa • Collaborazione e coordinamento nella stesura di progetti e modelli di riorganizzazione delle risorse amministrative gestite • Coordinamento nella attuazione dei percorsi di applicazione degli istituti contrattuali per le risorse gestite
Responsabile Qualità	<p>Relazione funzionale:</p> <p>Preparazione e predisposizione dei dati per il RDD e per gli altri strumenti del Sistema Qualità</p>
Formazione	<p>Relazione funzionale:</p> <p>Confronto e collaborazione per la creazione di percorsi formativi di inserimento delle nuove risorse, per il consolidamento delle competenze e per la crescita professionale</p>
Valutazione del personale	<p>Relazione funzionale:</p> <p>Confronto con l'Ufficio al fine di delineare percorsi interni volti a facilitare l'applicazione delle disposizioni in tema di valutazione del personale</p>
Segreteria "procedimenti disciplinari"	<p>Relazione funzionale:</p> <p>Collaborazione negli approfondimenti istruttori preliminari all'attivazione di procedimento disciplinare per il Personale della UOC</p>
Relazioni Sindacali	<p>Relazione funzionale:</p>

	Confronto e supporto al fine della predisposizione di informazioni dovute agli organismi sindacali
Psicologia Clinica	Relazione funzionale: Collaborazione nella programmazione ed attuazione di percorsi dedicati nelle diverse articolazioni della UOC
Servizio Unico Metropolitan "Amministrazione giuridica del personale" e "Amministrazione economica del Personale"	Relazione funzionale: Confronto e collaborazione con gli uffici competenti delle due strutture per acquisizione di elementi informativi necessari per le elaborazioni a supporto delle valutazioni e conseguenti decisioni della Direzione

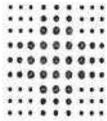
OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Coordinamento delle attività correlate al mantenimento e allo sviluppo delle competenze specifiche delle Risorse della struttura	<ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione annuale delle attività formative pianificate ed effettuate per le varie articolazioni della UOC • Redazione del Dossier formativo e collaborazione alla stesura del PAF della UOC
Supporto alla Direzione della struttura per gli aspetti giuridici correlati a tematiche di Personale	Approfondimenti giuridici, attività istruttoria e redazione di riferimenti, pareri o circolari: 100%
Supporto alla Direzione della Struttura nel monitoraggio periodico del fabbisogno di personale, nell'inserimento del personale neoassunto	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di rendicontazioni, documenti e richieste nei tempi indicati dalla Direzione della struttura. 100% • Organizza in autonomia i colloqui orientativi per il personale neo assunto = 100% prima della presa di servizio
Supporto alla Direzione della Struttura nella gestione degli istituti contrattuali che incidono sul rapporto di lavoro	Predisposizione, coordinamento e gestione dei singoli processi interni alle varie articolazioni della Struttura e presidio delle relative scadenze nei termini normativi/contrattuali con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • periodo di prova-schede di valutazione • valutazione del personale: schede di valutazione • ore di lavoro straordinario: monitoraggio e piano di rientro • smartworking: coordinamento elaborazione progetti e tenuta rendicontazioni • part time: produzione verbali • incentivazione: produzione rendicontazioni • istruttoria per disciplinare: produzione verbali • Presidio scadenze 100%
Supporto al direttore della UOC durante il	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione, nei termini stabiliti dalla

percorso di budget	Direzione, delle rendicontazioni; <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Direttore della Struttura nella individuazione e nel monitoraggio degli obiettivi di budget 100%
Coordinamento percorsi interni alla UOC per "Benessere organizzativo"	Collabora con il Direttore della UOC nella definizione delle aree di intervento e monitora l'attuazione dei percorsi in collaborazione con la Psicologia Clinica ospedaliera
Supporta la Direzione della Struttura nella individuazione di specifici indicatori di monitoraggio per il raggiungimento degli obiettivi	Raccoglie, entro le scadenze, i dati relativi al monitoraggio e predispone, sempre nei tempi, le relative rendicontazioni = 100%
Supporta il direttore della SC nella gestione delle attività collegate ai progetti incentivanti	Coadiuvare nella predisposizione della rendicontazione
Assicurare un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa	Analisi periodica di processi ed attività gestiti tramite report/relazione e proposta di azioni dirette a favorirne la relativa razionalizzazione
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Cura degli aspetti correlati allo sviluppo della formazione del personale interno alla Struttura. Potenziamento dell'attività di formazione/aggiornamento mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento, quanto favorendo la formazione sul campo e la partecipazione ad iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Presidia la Mappatura delle competenze del Personale della UOC, collabora con il Direttore nella predisposizione del Dossier formativo annuale e alla predisposizione del PAF per la UOC: Disponibilità del PAF annuale 100% Rendicontazione annuale delle attività formative pianificate ed effettuate. Report annuale: 100%

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Possesso di laurea/master preferibilmente negli ambiti di Giurisprudenza/Economia/Scienze Politiche, sociali e Internazionali
- Elevata conoscenza dell'organizzazione aziendale
- Consolidata esperienza in ambito di acquisizione di risorse umane
- Capacità di lavorare in team anche multiprofessionali
- Esperienza acquisita nell'organizzazione/riorganizzazione di servizi
- Elevato grado di autonomia funzionale e di iniziativa
- Conoscenze giuridiche nell'ambito della gestione del personale
- Esperienza pluriennale nel coordinamento risorse



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO" PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 826 del 5/09/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
BAZZOCCHI	RAMONA

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 24 luglio 2024)

STRUTTURA DI AFFERENZA U.O.C. Affari generali e rapporti con l'Università	RUOLO: Sanitario/Amministrativo AREA: Professionisti della salute e dei funzionari PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento , Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento
COMPILATORE Responsabile Dott.ssa Federica Banorri	TIPOLOGIA DI INCARICO Funzione organizzativa
VALORIZZAZIONE ECONOMICA Livello: 4 euro 5.000	DURATA INCARICO: 5 anni
REQUISITI FORMALI: <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (collaboratore amministrativo professionale/collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento, infermiere/infermiere senior ad esaurimento) • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO

Responsabile "Ufficio Relazioni con il Pubblico"

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'URP svolge un ruolo centrale sotto il profilo istituzionale, al fine di garantire agli utenti il diritto ad essere informati sui servizi e sulle attività erogate dall'Azienda.

In particolare, il responsabile dell'incarico, agisce nel rispetto delle direttive impartite dal direttore della struttura, e coordina le azioni dirette a facilitare i cittadini:

- nell'accesso ai servizi aziendali, orientando il cittadino rispetto alle attività dell'Azienda, ai percorsi diagnostico- terapeutici e alle prestazioni sanitarie;
- nella presa in carico delle relative istanze/segnalazioni (elogi, reclami, rilievi e suggerimenti), avviando le necessarie verifiche, fornendo risposta al cittadino e, ove possibile, facilitando una rapida risoluzione del disservizio e stimolando le conseguenti azioni di miglioramento. Gestisce gli apprezzamenti per l'assistenza ricevuta, inoltrandoli ai professionisti interessati;
- nella creazione di sinergie di comunicazione tra le varie articolazioni intra ed extra aziendali in una logica di integrazione, anche attraverso il confronto tra i referenti URP al fine di analizzare attività e fabbisogni comunicativi;
- nella promozione e facilitazione della comunicazione interna attraverso lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre articolazioni organizzative aziendali.

In particolare, il titolare dell'incarico deve predisporre le misure organizzative e coordinare le attività dirette a:

- favorire l'accoglienza e l'ascolto del cittadino-utente, anche mediante l'accettazione di segnalazioni e reclami;
- promuovere la partecipazione del cittadino al miglioramento dei servizi sanitari;
- elaborare appositi report per la Direzione e i Dipartimenti riguardanti i dati delle segnalazioni (elogi, reclami, rilievi e suggerimenti) ricevuti e renderli fruibili ai soggetti interessati aziendali;
- identificare le aree di miglioramento all'interno dei report di cui al precedente punto, ovvero suggerire le aree su cui ogni Dipartimento o sua articolazione può ragionare circa l'eventuale attivazione di azioni di miglioramento, sulla base delle criticità maggiormente segnalate dai cittadini;
- collaborare alla misurazione della qualità percepita dal cittadino (cd. Customer Satisfaction) in collaborazione con il Settore Qualità attraverso la somministrazione e l'analisi di apposito questionario redatto ad hoc, nonché definirne la metodologia, le implementazioni progettuali e l'elaborazione dei dati, anche prevedendo l'integrazione degli stessi con il report segnalazioni precedentemente descritto;
- fornire informazioni sui servizi sanitari:
 - di primo livello, in modalità complementare rispetto ai punti informativi aziendali, in relazione alle prestazioni sanitarie erogate dall'IRCCS;
 - di secondo livello attraverso il servizio Numero Verde

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore U.O.C.	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione degli obiettivi assegnati • Collaborazione nella pianificazione delle attività del settore, con formulazione di proposte di miglioramento e semplificazione dei relativi percorsi amministrativi • Monitoraggio delle attività svolte
Direzione Sanitaria/Direzione Aziendale	Relazione funzionale: collaborazione con la Direzione Sanitaria in relazione agli aspetti istruttori correlati gestione delle segnalazioni e annualmente presentazione alla Direzione aziendale dei relativi dati complessivi
Regione Emilia Romagna	Relazione funzionale: collaborazione e confronto sulle tematiche istituzionali
UOC Medicina legale e gestione integrata del rischio	Relazione funzionale: collaborazione, in relazione al contenuto di determinate segnalazioni, funzionale alla prevenzione di possibili contenziosi
SSD Coordinamento operativo delle attività per la sicurezza delle cure	Relazione funzionale: collaborazione, in relazione al contenuto di determinate segnalazioni, funzionale alla sicurezza delle cure
UOC Servizio legale ed assicurativo	Relazione funzionale: collaborazione in relazione alla gestione di determinate segnalazioni

Strutture/articolazioni organizzative aziendali	Relazione funzionale: collaborazione in merito alla definizione dei riscontri da fornire alle segnalazioni pervenute
Altre aziende	Relazione funzionale: informazione, consultazione e confronto sulle materie e sui processi presidiati dal settore

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Esame delle segnalazioni pervenute e individuazione delle principali criticità che impattano sui modelli organizzativi aziendali	Presenza in carico dell'istruttoria con coinvolgimento ai servizi competenti per l'attivazione di eventuali azioni di miglioramento
Inserimento delle segnalazioni nella banca dati regionale (DBR e/o Segnal-ER)	100% delle segnalazioni inserite e codificate secondo le indicazioni regionali
Elaborazione della reportistica inerente le segnalazioni ricevute (elogi, reclami, rilievi e suggerimenti)	Elaborazione periodica della reportistica, nei tempi definiti a livello aziendale
Confronto con gli uffici analoghi delle aziende sanitarie del territorio al fine di condividere problematiche segnalate dall'utenza in relazione a tematiche di comune interesse	Condivisione di risposte da inoltrare alla Regione nel 100% dei casi evidenziati
Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione/aggiornamento tanto mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento, quanto favorendo la formazione sul campo e la partecipazione/realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale delle attività formative pianificate ed effettuate Coadiuvare il Direttore di UO nella individuazione delle attività formative da pianificare per gli ambiti di competenza

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Comprovata esperienza maturata nell'ambito dell'ufficio relazioni con il pubblico
- Elevata conoscenza dell'organizzazione aziendale
- Consolidata esperienza in ambito di gestione di risorse umane
- Capacità di lavorare in team anche multi professionali
- Predisposizione all'analisi ed alla risoluzione dei problemi