SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000378

DATA: 28/12/2023 17:03

OGGETTO: Conferimento di n. 3 incarichi di funzione organizzativa

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]

DESTINATARI:

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

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash

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

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

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000378_2023_delibera_firmata.pdf	Gibertoni Chiara; Lelli Barbara; Samore' Nevio	D2E23A301AA09289A90F6AB6A49ED2C4F22C902A54E93FFFF115DC927D64A4C8
DELI0000378_2023_Allegato1.pdf:		E34C9CE1758E3A507E257AAD8C7F0C6EBC2955A7AA4F30752D7EE40D55785F51
DELI0000378_2023_Allegato2.pdf:		6C386BADCC415707DC4FAB6B14152E692FA1D6FD1427EFFD726FE0EEA06218E7
DELI0000378_2023_Allegato3.pdf:		930D0FD9A8302A08A3C46FC9B46317102BDCA20553475405DC1DC1A748F9CDD3
DELI0000378_2023_Allegato4.pdf:		ADF611BB14D28E1855D8303E9286E8EF785FC5946A2AADE35127D98355090327
DELI0000378_2023_Allegato5.pdf:		551FF19649DBCAC9C0BE70C6860B8113F56E07B465C80AA4EBF2EDB6FD56DA05

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 organizzativa

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 diposizione e di funzione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna" approvato con la deliberazione n. 262 del 21/09/2023;

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 l'attribuzione, tra gli altri, di n. 3 incarichi di funzione organizzativa riportati nel suddetto allegato;

Dato atto:

- che il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna per il conferimento, tra gli altri, dei 3 incarichi di funzione sopra indicati, i cui estremi sono richiamati nel citato allegato A);
- che, 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 dall'avviso 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 di funzione organizzativa, 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;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alla selezione, allegati al presente provvedimento

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive e di conferire n. 3 incarichi di funzione organizzativa alle persone individuate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive e gli elenchi dei candidati risultati idonei;
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 è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2024 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
5. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

N.	Struttura di afferenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Livello economico	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale	Estremi richiesta di selezione	Estremi avviso di selezione	Estremi ammissione candidati	Estremi verbale	Data decorrenza	Durata
1	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Unità Assistenziale Medica inclusiva di posti letto per le attività di radio metabolica	5	143926	FONTANA	SABRINA	INFERMIERE SENIOR AD ESAURIMENTO	Pg. 35895 del 17/10/2023	Det. 772 del 19/10/2023	Det. n. 872 del 17/11/2023	Pg. 44350 del 19/12/2023	01/01/2024	5 anni
2	Direzione Generale	Incarico di funzione organizzativa	Referente innovazione e sviluppo tecnologico delle infrastrutture e del patrimonio edilizio	17	149850	SCAGLIARINI	DENIS	TECNICO PREV.AMBIENTE E LUOGHI DI LAVORO SENIOR AD ESAURIMENTO	Pg. 39153 del 09/11/2023	Det. 851 del 13/11/2023	Det. 917 del 29/11/2023	Pg. 44864 del 21/12/2023	01/01/2024	5 anni
3	U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Unità Assistenziale Medica	4	283904	MONASTERO	PIETRO	INFERMIERE	Pg. 34202 del 03/10/2023	Det. 730 del 10/10/2023	Det. 816 del 06/11/2023	Pg. 44460 del 19/12/2023	01/01/2024	5 anni

Allegato 2)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	**Ruolo**: Sanitario **Area:**Area dei professionisti della salute e dei funzionari **Profilo professiona**le: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	**Tipologia di incarico:** funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 4 euro 5.000	**Durata incarico: 5 anni**
Requisiti formali: • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere. • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (**Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento**). • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Medica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di **Semeiotica Medica** che afferisce al Dipartimento medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino metaboliche. L'attività assistenziale è garantita da un team multidisciplinare e multi professionale, prevedendo un percorso di presa in carico e di dimissioni protette dedicato ai pazienti che necessitano di assistenza domiciliare infermieristica.
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.
Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.
In funzione delle caratteristiche del contesto clinico, assistenziale ed organizzativo, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un buon livello di responsabilità

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica - condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Servizi trasversali aziendali	Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture 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: rendicontazione annuale

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

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

Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, 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

Requisiti preferenziali:

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

Allegato n. 2)

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

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

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
MONASTERO	PIETRO
RECCHIA	JESSICA

Allegato 3)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	**Ruolo**: Sanitario **Area:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari **Profilo professionale:** Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	**Tipologia di incarico:** funzione organizzativa
Valorizzazione economica : livello 5 euro 5.500	**Durata incarico: 5 anni**

Requisiti formali:

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Medica inclusiva di posti letto per le attività di radio metabolica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di **Med.Int., Mal. Neurovascol. e epatometaboliche** che si colloca trasversalmente al Dipartimento ad Attività Integrata Medico chirurgico delle malattie digestive, epatiche ed endocrino-metaboliche.

L'U.A. è coinvolta nel Percorso Diagnostico terapeutico Assistenziale Interaziendale per le persone con ictus cerebrale (Rete stroke metropolitana), è sede della Stroke Care area di degenza dedicata a pazienti con ictus in fase successiva all'eventuale trattamento trombolitico e/o endovascolare.

L'attività assistenziale è garantita da un team multidisciplinare e multi professionale, prevedendo un percorso assistenziale di presa in carico e di dimissioni protette dedicato ai pazienti che necessitano di assistenza domiciliare infermieristica.
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.
In funzione delle caratteristiche del contesto clinico, assistenziale ed organizzativo e della integrazione ed interazione multidisciplinare si delinea un buon livello di responsabilità

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza	- monitoraggio delle criticità - progetti ed azioni di miglioramento
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo	- miglioramento degli esiti legati alla Best practice - n° interventi richiesti/attuati - evidenza mantenimento delle competenze

assistenziale : - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicanze infettive (KPCetc) e 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 propria disponibilità per la gestione periodica delle P.D. (pronte disponibilità)	- numero PD effettuate/numero PD pianificate anno
Collaborare con il bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale - territorio	- partecipazione al briefing settimanale - monitoraggio delle criticità - segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	- pianificazione del programma formativo - n° di caregiver formati /anno
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% - formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica elettronica - n. di somministrazioni manuali - n. somministrazioni automatiche
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	- partecipazione attiva alle attività - elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto	- formazione specifica dell'equipe - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - mantenimento delle migliori perfomance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - predisposizione del PAF annuale - effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione annuale, valutazione individuale) - n° professionisti formati/professionisti da formare con particolare riferimento all'assistenza ai

	pazienti sottoposti a trattamenti specifici di radio metabolica - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito nel rispetto dei tempi previsti
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari	- monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1 mese) - colloqui periodici con i collaboratori (=> 2 anno) coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell''utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, 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

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 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

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 6)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Generale	**RUOLO:** SANITARIO **AREA:** DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI **PROFILO PROFESSIONALE**: TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO / TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO SENIOR AD ESAURIMENTO
COMPILATORE Direttore amministrativo	**TIPOLOGIA DI INCARICO:** FUNZIONE ORGANIZZATIVA
VALORIZZAZIONE ECONOMICA : livello: 17 euro 13.500	**DURATA INCARICO :** 5 anni

REQUISITI FORMALI:

- Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (**Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di Lavoro / Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di Lavoro Senior Ad Esaurimento**), oppure, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale, di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico, secondo quanto previsto dall'art. 4 co 3 del *"Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione"* approvato con delibera del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023;
- 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 INCARICO:

Referente innovazione e sviluppo tecnologico delle infrastrutture e del patrimonio edilizio

RILEVANZA STRATEGICA

L'insorgere della pandemia da Covid-19 ha reso necessario all'interno dell'IRCCS AOU Bo procedere ad una nuova programmazione e conseguente realizzazione di interventi strutturali e di

ammodernamento edilizio e tecnologico, comportanti una significativa modifica dell'offerta dei servizi sanitari, clinici e assistenziali. Inoltre l'Azienda, a seguito del riconoscimento ad Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico a rilevanza nazionale (IRCCS), ha l'esigenza di procedere, in termini programmatori e operativi, al potenziamento di linee di attività, con particolare riferimento agli ambiti attinenti al riconoscimento conseguito.

Nel mese di agosto 2023 è stato deliberato il Piano Direttore 2021-2035, piano strategico di ammodernamento edilizio e tecnologico, che si configura come strumento di sviluppo aziendale con una visione strategica che prevede la trasformazione degli ambiti insediativi e la concentrazione delle attività assistenziali in poli edilizi, coerenti con l'organizzazione sanitaria aziendale.

Le molteplici progettualità di tipo strutturale in fase di realizzazione e in programmazione nei prossimi anni rendo indispensabile l'individuazione di un referente per l' innovazione e sviluppo tecnologico delle infrastrutture e del patrimonio edilizio

MISSION

Il referente dovrà concorrere allo sviluppo del patrimonio attraverso il costante supporto alla definizione delle strategie e alla pianificazione e realizzazione degli interventi edilizi mediante il coordinamento di gruppi di lavoro tecnici, la predisposizione di materiale a supporto, la relazione con gli enti regolatori e il monitoraggio dello stato di avanzamento delle progettualità in corso.

RELAZIONI GERARCHICHE E RELAZIONI FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Aziendale - afferenza prevalente al Direttore generale	**Relazione Gerarchica** condivisione degli obiettivi, monitoraggio e rendicontazione periodica.
Board innovazione e sviluppo	**Relazione funzionale** Programmazione board aziendale lavori e condivisione dello stato di avanzamento delle progettualità in corso e delle criticità rilevate
UO Ingegneria Clinica Progettazione sviluppo e investimenti	**Relazione funzionale** Relazione continua nella programmazione delle attività correlate alla ristrutturazione e nuova edificazione
Direzione sanitaria UOC politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	**Relazione funzionale** Relazione continua nella definizione degli aspetti sanitari relativi a progetti di ristrutturazione / trasferimenti/ nuove edificazioni
Regione Emilia-Romagna e altri enti regolatori	**Relazione funzionale** Relazione per la predisposizione della documentazione e delle informazioni utili all'autorizzazione di un determinato intervento edilizio

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
collaborazione all'elaborazione, modificazione e monitoraggio dei piani di investimento	Partecipazione agli incontri periodici di monitoraggio del piano investimenti: partecipazione ad almeno 80% degli incontri
supporto alla programmazione delle attività propedeutiche all'attuazione degli investimenti	Evidenza di programmazione di sopralluoghi e di incontri con gli enti regolatori (soprintendenza, Comune, vigili del fuoco, etc…)
contributo alla committenza tecnica e alla definizione degli standard edilizi delle nuove realizzazioni	Evidenza di valutazioni tecniche specifiche e sopralluoghi per verificare la fattibilità tecnico-economica dell'intervento
collaborazione nella definizione delle strategie comuni volte ad accelerare gli iter di gara e di realizzazione	Partecipazione agli incontri con i RUP e i progettisti degli interventi (almeno 80% degli incontri)
supporto ai servizi aziendali nella valutazione e realizzazione di interventi di riassetto logistico-strutturale	Evidenza di predisposizione e condivisione di documentazione propedeutica alla valutazione e fattibilità degli interventi
supporto alla revisione della programmazione degli investimenti finalizzata all'aggiornamento del Piano Direttore 2021-2035 che tiene conto dei nuovi standard assistenziali correlati all'emergenza sanitaria.	– Evidenza di aggiornamento del Piano Direttore per gli aspetti di propria competenza; – Partecipazione e rendicontazione sullo stato di avanzamento delle progettualità strategiche all'interno del board aziendale lavori
Coordinamento di gruppi di lavoro correlati all'attivazione dei nuovi padiglioni	- Evidenza di conduzione dei gruppi di lavoro propedeutici all'attivazione di nuovi padiglioni/aree anche mediante la predisposizione di documenti e tempogrammi
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Mantenimento delle proprie competenze mediante la partecipazione a corsi e convegni	- Partecipazione ad almeno 1 corso di formazione/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Dimostrata esperienza nella gestione delle attività connesse all'incarico (ad esempio: attivazione di nuovi padiglioni e/o nuovi complessi ospedalieri)
- Competenze nella gestione delle relazioni con gli enti autorizzativi (Regione, Comune, Vigili del fuoco, soprintendenza, etc..);
- Esperienza di interfaccia tecnica tra la parte aziendale e imprese, direzione lavori, e collaudatori nell'ambito di nuove edificazioni/ristrutturazioni di locali ed edifici;
- Attitudine al problem solving, al lavoro in gruppo e all'operatività nella gestione tecnica