

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000389
DATA: 27/11/2024 11:39
OGGETTO: Conferimento di n. 2 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:

- [01-01]
- [04-09]

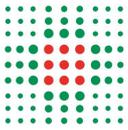
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- DIP.MALATTIE CARDIO-TORACO-VASCOLARI
- UOC SUPP ALLA PIANIFIC STRATEG SVILUP ORGANIZZ E FORMAZ
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)



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.



- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE IMPLEMENTAZIONE RICERCA

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000389_2024_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio; Solmi Riccardo	56517A4F08314D16EAE209AA7D72F9098 D87991145DF449D847C99E74D7433D9
DELI0000389_2024_Allegato1.pdf:		BF8FC617FE761B5F7764A648174B4E8E1 B2DB9AC5856BBEBE18F6780D973E860
DELI0000389_2024_Allegato2.pdf:		602843F7E51E5E953E4905B128CA82D78 FDE2F85625C748F885D6EC39A8506B5
DELI0000389_2024_Allegato3.pdf:		5D643C79B3AC9608F81D857741628DC78 4DE046AA642E4661E13B75948DFA381
DELI0000389_2024_Allegato4.pdf:		C83629C8ADDF926033BC1022E67562F6F CB22A57D104DF90516429D8D3F119A7
DELI0000389_2024_Allegato5.pdf:		158E24A237847D0D6659C5B9B4C68B2B DD05B08E374838764E0C18FAC9432F21



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. 2 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 Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento 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 afferenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Fascia	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale	Estremi avviso di selezione	Estremi ammissione candidati	Estremi verbale	Data decorrenza	Durata
1	UOC Governo dell'Alta complessità assistenziale	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Unità Assistenziale cardiologia, cardiochirurgia pediatrica	7	146666	SCOLARI	SAMANTHA	INFERMIERE	Det. n. 912 del 01/10/2024	Det. n. 982 del 23/10/2024	Pg. 45338 del 14/11/2024	01/12/2024	5 anni
2	UOC Governo dell'Alta complessità assistenziale	Incarico di funzione organizzativa	Coordinamento Unità Assistenziale Media Intensità di cure cardio-toraco-vascolare	10	150741	PERRONE	DANIELE	INFERMIERE	Det. n. 912 del 01/10/2024	Det. n. 982 del 23/10/2024	Pg. 45460 del 14/11/2024	01/12/2024	5 anni

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: U.O.C. Governo dell'Alta complessità assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Governo dell'Alta complessità assistenziale	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 10 euro 8000	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 DELL'INCARICO DI FUNZIONE

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, cardiocirurgico, 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 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. La struttura nell'ambito della rifunionalizzazione del setting assistenziale del padiglione 23 partecipa al recupero delle liste di attesa chirurgiche (ampliamento della degenza, sviluppata su due piani). 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.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato ▪ Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttori delle U.U.O.O. di afferenza	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivide gli obiettivi di struttura ▪ Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale: Collabora nella gestione nei percorsi di cura 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ formazione accademica e professionale, ▪ ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza	Monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti sottoposti ad intervento chirurgico e/o procedure interventistiche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
Collaborare con il servizio di bed manager per agevolare i percorsi di dimissione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione al briefing settimanale e rendicontazione ▪ Segnalazione al bed manager delle difformità/difficoltà rispetto alla programmazione prevista
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale: <ul style="list-style-type: none"> - prevenzione delle lesioni da pressione; - corretta gestione del dolore; - prevenzione delle cadute; - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari; - prevenzione delle infezioni delle ferite chirurgiche. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente <ul style="list-style-type: none"> - N. cadute < anno precedente - < lesioni da pressione/anno precedente - < infezioni accessi vascolari/anno precedente ▪ Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori ▪ Evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)

Promuovere l'applicazione delle procedure per la prevenzione e riduzione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione ▪ Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali ▪ Miglioramento indicatori ICA/anno precedente
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ > 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste	<p>Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ formazione del personale sull'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (> 80%) ▪ utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica <ul style="list-style-type: none"> - n. di somministrazioni gestite con modalità informatizzata/n. di somministrazioni gestite con modalità manuale
Garantire la propria disponibilità per la gestione e l'effettuazione periodica delle PD (pronte disponibilità)	Numero di PD effettuate/numero di PD pianificate
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione attiva alle attività (>70%) ▪ Elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) ▪ Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati ▪ Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (Stato di formazione) ▪ Predisposizione e realizzazione del dossier/Piano Formativo ▪ Monitoraggio FAD obbligatoria ▪ Effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza ▪ N° professionisti formati/professionisti da formare ▪ Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione);

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) ▪ Governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (< anno precedente) ▪ Governo delle prestazioni aggiuntive ▪ Programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) ▪ Manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF ▪ 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 (evidenza documentata)
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. di tirocini/anno ▪ Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/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;
- 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

(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: U.O.C. Governo dell'Alta complessità assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento
Compilatore: Direzione U.O.C. Governo dell'Alta complessità assistenziale	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 7 euro 6.500	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 DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale cardiologia, cardiocirurgia pediatrica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di cardiocirurgia pediatrica e cardiologia pediatrica e dell'età evolutiva che afferisce al Dipartimento Malattie cardio toraco vascolari. La struttura rappresenta un importante centro accreditato della Regione Emilia-Romagna per la cura chirurgica delle cardiopatie congenite, inoltre partecipa al Programma Trapianto di Cuore.

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 (unità assistenziale - ambulatori), facilita la definizione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità del paziente-utente, favorendo un approccio multiprofessionale e sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le famiglie.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile Linea Assistenziale di afferenza	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato ▪ Effettua una negoziazione di attività/risorse
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivide gli obiettivi di struttura ▪ Collabora nella realizzazione degli obiettivi assegnati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso	Relazione funzionale: Collabora nella gestione nei percorsi di cura 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ formazione accademica e professionale ▪ Ricerca ed innovazioni scientifiche
Organizzazioni di Volontariato ed Associazioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene rapporti di collaborazione e promozione ▪ Facilita l'integrazione dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza in coerenza con le politiche aziendali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

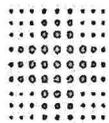
Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire lo sviluppo della qualità dell'assistenza	Monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei piccoli pazienti, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettuazione di = > 2 interventi formativi/anno ▪ N° di caregiver formati /anno
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale: <ul style="list-style-type: none"> - corretta gestione del dolore; - prevenzione delle cadute; - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari; - prevenzione delle infezioni delle ferite chirurgiche. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla Best practice/ anno precedente <ul style="list-style-type: none"> - N. cadute < anno precedente - < infezioni accessi vascolari/anno precedente ▪ Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori ▪ Evidenza della formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche (n. operatori formati/totale)
Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria	> 95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Garantire la propria disponibilità per la gestione periodica e partecipazione alla effettuazione delle PD (pronte disponibilità)	Numero PD effettuate/numero PD pianificate 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

	<p>documentazione = 100%:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ formazione del personale sull' utilizzo della Cartella Clinica Elettronica – CCE (> 80%) ▪ utilizzo della CCE rispetto al modulo di prescrizione/somministrazione della terapia farmacologica: <ul style="list-style-type: none"> - n. di somministrazioni gestite con modalità informatizzata/n. di somministrazioni gestite con modalità manuale
Collaborare con i servizi aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione attiva alle attività (>70%) ▪ Elaborazione e mantenimento dello stato di formazione e sviluppo delle competenze (evidenza documentata)
Collaborare con la rete dei servizi sanitari e sociali ospedalieri e territoriali, con le associazioni di volontariato in coerenza con le politiche aziendali	Azioni e progetti di miglioramento
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) ▪ Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati ▪ Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) ▪ Predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo ▪ Monitoraggio FAD obbligatoria ▪ Effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza ▪ N° professionisti formati/professionisti da formare ▪ Pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) ▪ Rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

familiari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) ▪ Governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (< anno precedente) ▪ Governo delle prestazioni aggiuntive ▪ Programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (> anno precedente) ▪ Manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali e/o PIF ▪ 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 (evidenza documentata)
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti)	<ul style="list-style-type: none"> - N. di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/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;
- 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

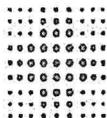
Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE MEDIA INTENSITA' DI CURE CARDIO TORACO VASCOLARE" - PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 912 del 01/10/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
PERRONE	DANIELE



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 "COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE CARDIOLOGIA, CARDIOCHIRURGIA PEDIATRICA" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 912 del 01.10.2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
SCOLARI	SAMANTHA