

## SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

<b>Unità Operativa Proponente:</b>	<b>Tipologia di incarico:</b>
Tecnostruttura di staff della direzione aziendale - afferenza prevalente al Direttore Generale	Incarico di Struttura Semplice

### **Denominazione della posizione**

SS Supporto alla pianificazione strategica e sviluppo organizzativo

### **Rilevanza strategica**

L'evoluzione continua dell'ambiente di riferimento delle organizzazioni sanitarie, unite alla loro complessità strutturale, fanno sì che la gestione del cambiamento sia ormai divenuta una componente fondamentale dell'azione manageriale. La gestione del cambiamento organizzativo (a livello di struttura, di evoluzione dei ruoli e delle competenze dei professionisti, di cultura organizzativa e di culture professionali) richiede la presenza di strumenti e competenze ad hoc. Per tale motivo il Policlinico ha istituito all'interno della tecnostruttura della Direzione Aziendale una Struttura semplice che supporti la pianificazione strategica e coordini lo sviluppo organizzativo dell'IRCCS.

### **Mission**

La struttura semplice supporta la Direzione Aziendale nelle attività di sviluppo e pianificazione strategica, garantendo la relazione tra governo dell'assistenza e ricerca, il perseguimento degli obiettivi strategici e dei progetti a valenza aziendale e interaziendale curando l'interazione e il coordinamento con l'Università degli studi di Bologna.

Promuove lo sviluppo del project management, mediante l'istituzione di gruppi di lavoro trasversali e innovativi a supporto della pianificazione strategica assicurando inoltre la gestione coordinata e coerente dei servizi di staff, a valenza amministrativa e sanitaria, in relazione alla realizzazione di progetti aziendali e interaziendali.

La struttura governa inoltre, le attività di analisi e sviluppo organizzativo, di gestione dei percorsi di sviluppo professionale, in stretta sinergia con i Servizi Unici Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale e la SS Valutazione del personale.

## **Responsabilità**

Il Responsabile:

- 1) concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali e interaziendali finalizzati a qualificare il percorso di cura e lo sviluppo dell'assetto organizzativo, mediante lo svolgimento di una funzione di coordinamento, raccordo e di integrazione tra le strutture coinvolte;
- 2) garantisce la relazione, la coerenza e l'integrazione nello sviluppo delle progettualità che concernono il governo dell'assistenza e della ricerca;
- 3) supporta la Direzione Aziendale nella realizzazione degli accordi e delle collaborazioni strategiche per l'IRCCS in relazione alla sua mission assistenziale e di ricerca e al rapporto di stretta collaborazione con l'Università degli studi di Bologna;
- 4) coordina gli staff della Direzione Generale che assolvono funzioni orientate a supportare il processo decisionale della Direzione Aziendale, i processi produttivi e l'azione dei dipartimenti assistenziali;
- 5) cura lo sviluppo dell'assetto organizzativo aziendale, in coerenza con gli indirizzi di programmazione aziendale, regionale e nazionale incentivando la sperimentazione e la ricerca di modelli e strumenti organizzativi innovativi;
- 6) supporta la Direzione Aziendale nella definizione dei percorsi di valorizzazione degli incarichi gestionali e professionali della dirigenza e del comparto e nella graduazione degli stessi in coerenza con l'assetto organizzativo e con gli accordi integrativi aziendali.

## **Risorse umane e strumentali**

La struttura si avvale delle risorse assegnate alla struttura e coordina i professionisti a vario titolo coinvolti nelle progettualità coordinate dalla struttura

## **Relazioni organizzative e funzionali**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"><li>- definisce e condivide gli obiettivi della struttura</li><li>- relaziona periodicamente sullo stato di avanzamento dei progetti e condivide le priorità di intervento;</li></ul>

Direttore Sanitario	Si interfaccia e collabora con il Direttore Sanitario nella gestione di progetti trasversali legati al percorso di cura del paziente
Direzione Amministrativa	Si interfaccia e collabora con il Direttore Amministrativo nella gestione di progetti trasversali a valenza tecnico-amministrativa
Strutture in Staff	- Coordina gli staff ad afferenza prevalente della Direzione Generale - Coordina gli staff ad afferenza prevalente della Direzione Sanitaria e Amministrativa in relazione a progetti Aziendali trasversali
Dipartimenti ad Attività Integrata (DAI)	Si interfaccia con i DAI su progetti a valenza aziendale o interaziendale svolgendo una funzione di raccordo e integrazione con i servizi trasversali e di supporto

### Obiettivi e responsabilità del titolare di posizione

Obiettivi ed azioni	Modalità di misurazione
Coordinamento degli staff della Direzione Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendarizzazione degli incontri e definizione dell'OdG: ogni settimana</li> <li>- Rendicontazione sullo stato di avanzamento dei progetti: 1volta/mese</li> </ul>
Garanzia di coerenza e integrazione nello sviluppo delle progettualità che concernono il governo dell'assistenza e della ricerca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione agli staff della Direzione scientifica;</li> <li>- Partecipazione allo sviluppo di modelli organizzativi e dei processi che coinvolgono ricerca ed assistenza: evidenza di partecipazione a gruppi di lavoro</li> <li>- Partecipazione all'identificazione e monitoraggio degli obiettivi e della gestione di risorse di ricerca al fine di mantenere una coerenza ed equilibrio con le funzioni assistenziali: calendarizzazione degli incontri correlati alle tematiche in oggetto e partecipazione agli stessi</li> </ul>
Gestione di gruppi di lavoro trasversali e innovativi in relazione a progetti di riorganizzazione in ambito sanitario,	Rispetto dei tempi di realizzazione delle fasi progettuali dei progetti strategici definiti in accordo con la Direzione aziendale

amministrativo e di ricerca	
Supporto alla realizzazione di accordi di collaborazione con Università ed enti di ricerca	- Evidenza di partecipazione ai gruppi e di collaborazione nella realizzazione degli accordi di collaborazione
Coordinamento dei progetti di sviluppo a valenza interaziendale	- Coordinamento delle fasi di attuazione nei progetti in cui IRCCS AOU è Azienda capofila - Evidenza di partecipazione alle progettualità in cui IRCCS AOU è coinvolta - Monitoraggio annuale sull'andamento dei servizi interaziendali
Supporto alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione degli incarichi gestionali e professionali della dirigenza e del comparto	Monitoraggio e manutenzione almeno annuale degli incarichi aziendali in relazione all'assetto e agli obiettivi strategici dell'Azienda

### Requisiti formali di ammissione

L'incaricato dovrà essere

- dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo,
- se con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dovrà aver superato con esito positivo del periodo di prova e delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 17/12/2020;
- se con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà aver prestato servizio per almeno 6 mesi, dopo il superamento con esito positivo del periodo di prova nel profilo professionale di inquadramento;

### Requisiti preferenziali

- Diploma di laurea in Economia, Scienze politiche o lauree equipollenti
- Possesso di master o corsi di formazione in management sanitario;
- Competenze ed esperienze maturate in relazione a funzioni che caratterizzano la struttura  
Comprovata esperienza lavorativa nell'ambito dello sviluppo organizzativo;
- Comprovata esperienza di project management
- Capacità di lavorare in team multi professionali
- Esperienza di coordinamento di gruppi interaziendali