

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 10 INCARICHI DI FUNZIONE – DIREZIONE DATeR, UO AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA DATeR e AREA DATeR INTEGRAZIONE E CONTINUITÀ DELL'ASSISTENZA – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 2 NOVEMBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2511 del 14/10/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del "Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione" al personale dell'Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, è emesso un avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione	Area
Coordinamento Igiene ambientale e Servizi Alla Persona - Area Ospedaliera Sud	16	€ 2.200	Allegato 1)	Direzione DATeR
Percorsi professionali integrati per la Sicurezza sul lavoro	15	€ 2.700	Allegato 2)	Direzione DATeR
Responsabile attività di collegamento con ufficio relazioni sindacali e attuazione accordi aziendali in tema di rapporto di lavoro	4	€ 9.200	Allegato 3)	Direzione DATeR
Responsabile governo processi di controllo/verifica e reporting risorse umane nonché delle articolazioni orarie DATeR	4	€ 9.200	Allegato 4)	Direzione DATeR
Responsabile promozione e governo processi di ricerca, qualità e formazione del DATeR	4	€ 9.200	Allegato 5)	Direzione DATeR
Responsabile promozione e governo processi di valutazione del personale e dei percorsi di ricollocazione personale con limitazioni/non idoneo del DATeR	4	€ 9.200	Allegato 6)	Direzione DATeR
Referente Percorsi Professionali Monitoraggio esiti sensibili assistenza	16	€ 2.200	Allegato 7)	Direzione DATeR

Referente attività innovazione ed organizzative delle procedure amministrative gestione del personale	5	€ 8.200	Allegato 8)	U.O. Amministrativa e Segreteria DATeR
Referente monitoraggio e sviluppo flussi informativi dell'assistenza infermieristica territoriale	13	€ 4.000	Allegato 9)	Area DATeR Integrazione e Continuità dell'assistenza
U.A. Responsabile Organizzativo Centrale Unica Metropolitana e processi di presa in carico alla dimissione	7	€ 7.000	Allegato 10)	Area DATeR Integrazione e Continuità dell'assistenza

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) e 10). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) e 10) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza. Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 02/11/2022.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione - sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *"ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19"*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna - sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del curriculum e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

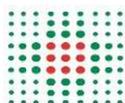
L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per acquisire copia del bando del pubblico concorso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: www.ausl.bologna.it. La pubblicazione del bando sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente da:

Dott. Ferro Giovanni



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 10 INCARICHI DI FUNZIONE – DIREZIONE DATeR, UO AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA DATeR, e AREA DATeR INTEGRAZIONE E CONTINUITÀ DELL’ASSISTENZA – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel./cell. _____
e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l’attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione:

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell’/degli incarico/i per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
	Coordinamento Igiene ambientale e Servizi Alla Persona - Area Ospedaliera Sud	Allegato 1)
	Percorsi professionali integrati per la Sicurezza sul lavoro	Allegato 2)
	Responsabile attività di collegamento con ufficio relazioni sindacali e attuazione accordi aziendali in tema di rapporto di lavoro	Allegato 3)
	Responsabile governo processi di controllo/verifica e reporting risorse umane nonché delle articolazioni orarie DATeR	Allegato 4)
	Responsabile promozione e governo processi di ricerca, qualità e formazione del DATeR	Allegato 5)
	Responsabile promozione e governo processi di valutazione del personale e dei percorsi di ricollocazione personale con limitazioni/non idoneo del DATeR	Allegato 6)
	Referente Percorsi Professionali Monitoraggio esiti sensibili assistenza	Allegato 7)
	Referente attività innovazione ed organizzative delle procedure amministrative gestione del personale	Allegato 8)

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/i per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Referente monitoraggio e sviluppo flussi informativi dell'assistenza infermieristica territoriale	Allegato 9)
	U.A. Responsabile Organizzativo Centrale Unica Metropolitana e processi di presa in carico alla dimissione	Allegato 10)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:
 _____ categoria _____ del
 Dipartimento di _____, struttura organizzativa
 _____, con una anzianità di servizio pari a
 _____ nel profilo professionale di attuale
 inquadramento;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

Nel caso di possesso di Master inserire l'esatta denominazione:
 Master in _____
 Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

4) di _____ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di _____ (*avere/non avere*)
procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante _____ posta elettronica all'indirizzo _____ e-mail _____ aziendale all'indirizzo _____
_____;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC
personale_____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

DENOMINAZIONE POSIZIONE: Coordinamento Igiene ambientale e Servizi Alla Persona - Area Ospedaliera Sud

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione DATeR – Processo Prevenzione e controllo delle infezioni - Igiene ambientale e smaltimento rifiuti

Ruolo: Sanitario

Profilo Professionale: Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE 16 – Valorizzazione Economica: € 2.200

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE Direzione DATeR

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coadiuvare il dirigente DATeR del Processo di afferenza nell'organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento in relazione al "Rischio Infettivo" e nello specifico la funzione prevede la Gestione dei Servizi Appaltati a valenza igienica (pulizie, rifiuti, biancheria, TNT sterile, ecc.) negli Ospedali dell'ex Area SUD (Ospedali di Loiano, Porretta, Vergato, Bazzano) supportando anche il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATeR	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione del raggiungimento degli obiettivi specifici del processo
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Fornisce al Dirigente DATER del Processo a cui afferisce dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte di ulteriori sviluppi;
	Controlla e gestisce il controllo dei Servizi Appaltati nell'area di competenza (Ospedali dell'Area Nord) valutando le necessità delle UU.OO. presenti nell'Area di Competenza definendo anche le priorità organizzative e fornendo i dati alla Responsabile del Servizio;
	Garantisce l'applicazione delle buone pratiche assistenziali all'interno dell'area di competenza e delle tematiche di pertinenza (es. sanificazione, utilizzo della biancheria ospedaliera, smaltimento rifiuti, ecc.); fornisce i dati dei rilievi effettuati al Responsabile del Servizio;
	Favorisce l'adozione delle azioni rivolte al personale delle Ditte in Appalto rispetto al tema della Privacy;
	Durante le operazioni di controllo sulle Ditte in Appalto, nel caso i rilievi effettuati attraverso l'uso delle apposite check-list dimostrino una qualità al di sotto degli standard prestabiliti provvede ad attivare la procedura per le NC e la trasmette al Responsabile del Servizio per le azioni di propria competenza;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali PDTA, protocolli e procedure e collabora nella supervisione della loro applicazione per gli argomenti di pertinenza;
	Garantisce attraverso pianificazione annuale e accordi diretti con ARPAe i controlli microbiologici ma anche effettuando personalmente i prelievi nelle sale operatorie nella propria area e supportando i colleghi nelle altre aree in quanto è necessario che i prelievi siano effettuati da due operatori; provvederà ad inserire il calendario dei rilievi ed i risultati dei controlli microbiologici per l'area di appartenenza nell'apposito Data Base.
	Garantisce attraverso costante monitoraggio le attivazioni e disattivazioni dei servizi appaltati nelle aree di appartenenza al fine di garantire i servizi e di mantenere il controllo puntuale della spesa in quanto è identificato come Assistente del DEC per l'area di appartenenza e per i Servizi che supervisiona.
	Garantisce il controllo sulla corretta registrazione dei rifiuti sui Registri di carico e scarico e sui formulari di identificazione dei rifiuti (effettuati dal personale amministrativo) e collabora alla compilazione annuale del MUD.
	Collabora con la Responsabile del Servizio nell'effettuazione di corsi di formazione per il personale aziendale sui temi di pertinenza (pulizie, biancheria, rifiuti, ecc) anche nell'ottica della razionalizzazione dei servizi (es. riduzione delle frazioni di rifiuti, incremento delle raccolte differenziate nell'ottica della sostenibilità ambientale).
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e sulla collaborazione tra operatori anche attraverso capacità di mediazione tra Responsabili e personale delle Ditte in Appalto e Operatori AUSL.
Sviluppo e formazione del personale.	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per colleghi, neo assunti e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;

	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne favorendone la circolazione ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate. Attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, responsabilizzando i propri collaboratori;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate, attiva e disattiva i servizi in base alle esigenze attraverso richiesta formale e modifica le prestazioni che le ditte devono fornire in base alle classi di rischio/necessità/situazioni contingenti in quanto Assistenti del DEC per le aree gestite.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Supervisiona e controlla l'adesione del personale anche delle Ditte in Appalto agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto, informando immediatamente la Responsabile del Servizio e individuando eventuali azioni correttive immediate o in alternativa processi di miglioramento.

DENOMINAZIONE POSIZIONE: Percorsi professionali integrati per la Sicurezza sul lavoro

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione DATeR

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tutti i profili del Ruolo Sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzazione

CLASSE 15 – Valorizzazione Economica: €2.700

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DATeR

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso Laurea Magistrale o Specialistica

Corso di perfezionamento o master 1° livello in wound care

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantisce per la Direzione DATeR, il supporto nella gestione della sicurezza dei processi lavorativi in stretta relazione con Il servizio Prevenzione e protezione, collaborando alla gestione delle iniziative formative specifiche.

Monitora gli eventi collegati alla gestione del rischio lavorativo nelle strutture sanitarie e collabora attivamente negli interventi di miglioramento.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATeR	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Responsabili di Area DATeR / UO	Relazione di Line Funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori U.A.	Relazione di funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Partecipare e supportare l'organizzazione di audit relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro
	Collaborare con il responsabile del servizio prevenzione e protezione per la realizzazione delle iniziative di formazione specifica (preposti, Mmc/mmp, violenza su operatori)
	Mantenere l'aggiornamento dei dati relativi ai rischi professionali in particolare sulla violenza sugli operatori, (preposti, mmc/mmp, violenza su Operatori)
	Sostenere le attività di valutazione dei rischi lavorativi nei diversi setting aziendali e collaborare nella produzione dei relativi report
	Propone alla Direzione DATeR azioni di miglioramento per garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali inerenti i temi trattati;
	Collabora al processo di budget fornendo dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con ulteriori proposte
	Collabora con i riferimenti aziendali in relazione agli argomenti di interesse per l'individuazione delle strategie di miglioramento.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi.	Collabora alla rilevazione di impatto dell'applicazione procedure, dei protocolli, delle indicazioni operative sull'assistenza e dei processi di lavoro. Individua aree di miglioramento dei servizi e propone, ai diversi livelli di responsabilità DATeR, strategie efficaci per facilitare il cambiamento in relazione alle tematiche specifiche del ruolo;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
Sviluppo e formazione del personale.	Collabora con i diversi livelli di responsabilità DATeR e con SPP nel proporre le migliori strategie al raggiungimento degli obiettivi aziendali individuati
	Concorre all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formativo, dei percorsi/progetti formativi e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Pianifica, progetta, gestisce la formazione inerente ai temi specifici in modo da dare coerenza e omogeneità di contenuti in tutto l'ambito aziendale;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Gestisce le informazioni inerenti la valutazione dei rischi lavorativi e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriati, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro finalizzata al miglioramento degli stessi.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto
	Effettua Audit su eventi assistenziali su richiesta specifica o su iniziative di miglioramento al fine di indicare azioni correttive ai livelli di responsabilità del DATeR

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile attività di collegamento con ufficio relazioni sindacali e attuazione accordi aziendali in tema di rapporto di lavoro

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE DATeR

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tutti i profili del Ruolo Sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DATeR

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

Esperienza nella programmazione e gestione di risorse umane a livello di macrostruttura aziendale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Nell'ambito della Direzione DATeR è il Referente per la partecipazione a tavoli sindacali aziendali e interaziendali, supporta la Direzione DATeR nella redazione e monitoraggio nell'applicazione omogenea degli accordi e protocolli sindacali sottoscritti. Mantiene un stretto collegamento con l'area Relazioni Sindacali Aziendale e con gli altri livelli di Direzione DATeR per la costruzione e valutazione di un efficace flusso informativo sia per applicazione istituti contrattuali che nella gestione delle risorse umane. Costituisce punto di riferimento per la valutazione ed il reporting delle progettualità definite sul tavolo sindacale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATER	Relazione di Line gerarchico Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Dirigenti DATER e Responsabili AREA/UO	Relazione di line funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Strutture Organizzative Aziendali e di Area	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Gestisce le progettualità annualmente condivise sul tavolo sindacale curando la stesura, il monitoraggio e la valutazione degli indicatori in coerenza con quanto definito dalla Direzione DATeR
	Partecipa in modo attivo ai tavoli sindacali per la parte DATeR contribuendo con dati e informazioni.
	Cura le istruttorie propedeutiche agli incontri sindacali in stretta relazione con l'Ufficio Relazioni Sindacali
	Collabora con il Responsabile della UO Amministrativa DATeR nella gestione amministrativa ed economica connessa all'applicazione degli istituti contrattuali
	Cura, per la Direzione DATeR, la predisposizione delle risposte in merito alle istanze pervenute dalle Organizzazioni sindacali.
	In quanto esperto collabora nelle attività di tenuta dei fascicoli di protocollazione per la Direzione DATeR
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi.	Predisporre e cura il monitoraggio nell'applicazione degli accordi aziendali in tema di indennità, pronta disponibilità, valorizzazione delle prestazioni individuali, produttività individuale
	Predisporre e cura il monitoraggio delle progettualità in termini di individuazione da parte dei Dirigenti/Responsabili DATeR di coinvolti e raggiungimento obiettivi.
	Valuta l'impatto sul gestione risorse umane DATeR delle modifiche contrattuali o dei nuovi regolamenti aziendali
	Mantiene un aggiornamento costante e storicizzato delle diverse applicazioni contrattuali nonché dell'esito delle procedure selettive/incarico per le funzioni DATeR
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Partecipa ai Gruppi Tecnici ed ai tavoli trattanti per parte aziendale
	Predisporre la reportistica di competenza della Direzione DATeR per attività di rilevanza per le Relazioni sindacali
	Predisporre la reportistica necessaria alla corretta applicazione degli istituti normativi e contrattuali
	Partecipa con reportistica prodotta ad hoc alle riunioni di Direzione DATeR offrendo il proprio contributo in termini di competenza e di valutazione degli esiti delle decisioni assunte.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Provvede alle istruttorie nel caso pervengano segnalazioni da parte dei dipendenti per mancata osservanza dell'applicazione di regolamenti o istituti ad opera dei livelli di responsabilità del DATeR
	Collabora nelle istruttorie che attengono a possibili ricorsi esterni all'Azienda per fatti inerenti il mancato rispetto degli accordi aziendali o contrattuali da parte dei livelli di responsabilità DATeR

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile governo processi di controllo/verifica e reporting risorse umane nonché delle articolazioni orarie DATeR

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE DATeR

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tutti i profili del Ruolo Sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE 4: VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DATeR

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso della Laurea Magistrale o Specialistica.

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Nell'ambito degli indirizzi della programmazione aziendale, supporta la Direzione DATeR nella funzione di governo dei processi gestione delle risorse, progetta, realizza e gestisce strumenti per rispondere ai bisogni informativi necessari alla verifica, controllo e governo delle risorse assistenziali gestite dal DATeR e sull'attività sanitaria erogata in regime di attività aggiuntiva (SIMILALP) dal personale DATeR rispetto a quanto rendicontato dalle singole strutture, preliminarmente al pagamento ai dipendenti.

A tale scopo, inoltre, si interfaccia con l'UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (Sc), Ed Il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Del Personale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore DATeR	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione di Linea • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
Dirigenti DATeR e Responsabili di Area-UO	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Formazione degli strumenti informativi e gestionali realizzati
Strutture Organizzative Aziendali e di Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione di obiettivi e progetti aziendali e collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati • Condivisione degli strumenti informativi e gestionali disponibili

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per incarico in applicazione al regolamento esistente

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Produce ed aggiorna il sistema di reportistica in grado di rilevare l'esatta allocazione delle risorse umane governate dal DATeR, la loro effettiva presenza e le variazioni ad esse correlate;
	Supporta il Direttore DATeR nella gestione delle risorse assegnate, producendo i sistemi di reportistica necessari;
	Sviluppa gli strumenti informatici necessari alla gestione del personale e al governo delle risorse di afferenza DATeR;
	Garantisce il monitoraggio delle risorse assegnate alle singole articolazioni del DATeR;
	Garantisce la verifica, preliminare al pagamento, dell'attività svolta in regime di simialp e rendicontata dalle strutture attraverso l'analisi dei dati provenienti dal sistema informativo di rilevazione delle prestazioni sanitarie.
	Supporta il Direttore DATeR nella definizione dell'offerta assistenziale, gestendone il monitoraggio e l'adeguamento.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi.	Traduce i bisogni informativi in reportistica sintetica, definita e intuitiva
	Facilita il monitoraggio delle performance inerenti agli obiettivi del Personale afferente
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Collabora con i responsabili DATeR nella introduzione dei modelli professionali e organizzativi identificando la reportistica utile alla analisi delle ricadute . Restituisce le informazioni e la reportistica necessaria. Facilita l'autonomia nel soddisfacimento dei bisogni informativi.
	Supporta i coordinatori di UA nella elaborazione di sistemi per la gestione delle presenze/assenze del personale assegnato, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali
	Favorisce le informazioni e le comunicazioni con i livelli di responsabilità DATeR ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate; attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
	Partecipa, su delega della direzione DATeR al gruppo Regionale sistemi informatici del personale, ne riporta le criticità e le possibili soluzioni organizzative
Gestione dei rischi e della sicurezza	Fornisce informazioni e collabora con i Servizi aziendali coinvolti nella gestione del rischio e sicurezza

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile promozione e governo processi di ricerca, qualità e formazione del DATeR

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE DATeR

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tutti i profili del Ruolo Sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE 4: - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DATeR

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica e Master/CAF Universitari coerenti con gli ambiti d'intervento
Esperienza pluriennale con ruoli di responsabilità nell'ambito dei processi di ricerca, qualità e formazione a livello di macrostruttura aziendale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Nell'ambito degli indirizzi della programmazione aziendale, supporta la Direzione DATeR nella funzione di governo dei processi di ricerca, qualità e formazione in ambito assistenziale e costituisce il raccordo con le specifiche funzioni di Staff Aziendale. In particolare, promuove e facilita a livello aziendale iniziative di ricerca in ambito assistenziale/organizzativo, attività di audit clinico e pianificazione di progetti formativi di natura trasversale. Conseguentemente concorre allo sviluppo della pratica professionale, integrando le attività di formazione/sviluppo delle competenze, di valutazione dei processi e di ricerca per migliorare la qualità dell'assistenza erogata.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direttore DATeR	Relazione di Line Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Dirigenti DATeR e Responsabili AREA/UO	Condivisione dei percorsi/processi di ricerca, qualità e formazione con le AREE/UO Presidio degli obiettivi di mandato in relazione ai temi della ricerca, della qualità e formazione
Strutture Organizzative Aziendali e di Area	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche in ambito di ricerca qualità e formazione Collaborazione nel processo di integrazione e sviluppo dei percorsi di ricerca, qualità e formazione

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Partecipa al processo di programmazione del DATeR relativamente agli obiettivi di miglioramento della qualità assistenziale, attività di ricerca e allo sviluppo delle competenze professionali
	Supporta la Direzione DATeR nella pianificazione e sviluppo delle attività di monitoraggio e valutazione dell'assistenza erogata attraverso iniziative di audit in relazione agli indirizzi aziendali ed alla fattibilità organizzativa
	Concorre alla elaborazione di procedure a livello aziendale in riferimento a documenti di Indirizzo regionale per promuovere omogenei ed adeguati livelli di qualità assistenziale
	Contribuisce allo sviluppo della pratica assistenziale per gli ambiti di competenza facilitando l'implementazione di percorsi clinico assistenziali, l'adozione di linee guida interaziendali, l'applicazione di procedure aziendali
	Coordina, in riferimento agli indirizzi del Direttore, le attività a sostegno dell'implementazione dei progetti di ricerca e/o progetti di miglioramento della qualità assistenziale che coinvolgono il livello aziendale del DATeR
	Collabora con la funzione Governo Clinico nelle azioni di supporto ai professionisti necessarie alla presentazione di protocolli di ricerca sperimentale e/o indagini di tipo qualitativo.
	Facilita i programmi di accoglimento e inserimento degli studenti dei corsi di Master e CdL Magistrale delle professioni sanitarie
	Coordina sul livello aziendale il piano operativo degli adempimenti previsti dall'Accreditamento Istituzionale di competenza del DATeR
	Partecipa ad assicurare il rispetto dei requisiti e degli standard previsti sul livello aziendale nei processi di Qualità e Accreditamento
	Individua e propone ai Responsabili AREA -UO-Processo DATeR percorsi/ strumenti in relazione all'obiettivo di miglioramento da raggiungere
	Cura la stesura del verbale di riesame della Direzione DATeR annuale sulla base dei verbali di Verifica di tutte le articolazioni organizzative DATeR
	Assicura la Strutturazione e rendicontazione dei dati di competenza DATeR relativi ai progetti di formazione, miglioramento e ricerca;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi.	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali in merito allo sviluppo di progetti innovativi con interventi coerenti nell'ambito della ricerca, formazione e miglioramento
	Collabora con i Responsabili di Area-UO-Processo DATeR nell'individuazione delle azioni di miglioramento a seguito delle segnalazioni dei cittadini e nell'utilizzare strategie efficaci per facilitare il cambiamento in sinergia alle indicazioni della Direzione DATeR;
Sviluppo e formazione del personale	Collabora con la funzione aziendale Formazione nell'individuare strumenti e metodologie di rilevazione del fabbisogno formativo del personale di afferenza e nella definizione delle priorità d'intervento.
	Contribuisce all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formativo sul livello aziendale e partecipa alla progettazione del Dossier triennale/Piano formativo annuale nonché alla sua realizzazione in riferimento ad iniziative di tipo trasversale
	Effettua in base alle indicazioni fornite dal Direttore DATeR il monitoraggio della realizzazione e sviluppo delle iniziative di formazione interna ed Esterna del DATeR
	Cura, su indicazione del Direttore DATeR, l'attribuzione del Budget formazione alle diverse articolazioni organizzative DATeR e l'attività di monitoraggio/valutazione del suo utilizzo.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'equipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative e favorendo la consapevolezza organizzativa nelle relazioni con le strutture collegate ai processi di lavoro (es. aree/UO DATeR, staff, Formazione, Governo Clinico, Medicina Legale, SPP, Agenzia Sanitaria Re-

	gionale);
	Favorisce la circolarità delle informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate.
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e quando necessario interviene nella risoluzione dei conflitti.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Partecipa nell'ambito della Direzione DATeR, alla definizione degli obiettivi e priorità d'intervento relativamente ad alcuni temi (es: LdP, cadute, Contenzioni);
	Concorre alla segnalazione tempestiva di eventi critici, con particolare riferimento alle segnalazioni dei cittadini al fine della revisione del processo coinvolto.
	Monitora e segnala le criticità in uscita a seguito dell'attività di monitoraggio e valutazione dei processi assistenziali
	Promuove e favorisce l'utilizzo di modalità organizzative e strumenti operativi che riducano il rischio di eventi avversi e monitoraggio della loro osservanza e adeguatezza in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate
	Collabora con le funzioni aziendali preposte alla pianificazione ed organizzazione di iniziative formative trasversali relative alla gestione del rischio e sicurezza

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile promozione e governo processi di valutazione del personale e dei percorsi di ricollocazione personale con limitazioni/non idoneo del DATeR

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE DATeR

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tutti i profili del Ruolo Sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE 4: - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DATeR

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Nell'ambito degli indirizzi della programmazione aziendale, supporta la Direzione DATeR nella funzione di governo dei processi di valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale.

Assicura il supporto al Direttore DATeR nella descrizione dei profili di posto e nella assegnazione degli obiettivi di budget e individuali di funzione, dando coerenza alla struttura organizzativa delineata a livello Aziendale.

Relativamente alla funzione Direzionale di Gestione del Personale, assicura il monitoraggio del personale con limitazioni /inidoneità garantendo la ricollocazione del personale assistenziale e assicurando coerenza di impiego in relazione alle forme contrattuali, la qualità delle prestazioni assistenziali e con le limitazioni espresse dal medico competente.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direttore DATeR	Relazione di Line Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Dirigenti DATeR e Responsabili AREA/UO	Relazione funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative Aziendali e di Area	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Collabora con il Responsabile della UO sviluppo organizzativo nella descrizione dei profili di posto coerentemente alla organizzazione aziendale delineata e alla identificazione dei criteri di valutazione della Performance al fine di rendere omogenee le modalità valutative
	Assicura la regolare applicazione della mappatura degli incarichi di funzione curandone le relative richieste e la tenuta documentale.
	Partecipa al percorso di budget, fornendo supporto al Direttore DATeR e collaborando con il Controllo di Gestione nell'individuazione degli obiettivi specifici per la Direzione DATeR, in stretta integrazione con quelli aziendali
	Assicura supporto e coadiuva il Direttore DATeR nella formalizzazione ed assegnazione degli obiettivi annuali ai titolari delle funzioni organizzative afferenti alla Direzione DATeR
	Assicura il monitoraggio e la valutazione periodica dell'andamento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti/responsabili DATeR e ne cura la reportistica di monitoraggio
	Collabora con lo Sviluppo organizzativo alla tenuta degli elenchi aggiornati dei valutatori
	Assicura la reportistica di monitoraggio sul fenomeno delle limitazioni del personale assegnato al DATeR.
	Assicura l'analisi e la ricollocazione di personale con limitazione/inidoneità nelle più opportune sedi lavorative aziendali in sinergia agli obiettivi da perseguire dal Governo processi di acquisizione, reclutamento ed assegnazione risorse umane correlate all'assistenza.
	Facilita il processo di ricollocazione del personale con limitazione accompagnando i dipendenti nel percorso di inserimento
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi.	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali in merito allo processo di valutazione della performance organizzativa ed individuale
	Collabora con i Responsabili di Area-UO-Processo DATeR nell'individuazione delle azioni di miglioramento a seguito di criticità evidenziate relative alla valutazione della Performance Organizzativa ed individuale.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove l'applicazione delle linee di indirizzo relative alla valutazione del personale, valorizzando le differenze professionali e formative e favorendo la consapevolezza organizzativa nelle relazioni con le strutture collegate ai processi di lavoro
	Favorisce la circolarità delle informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate.
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e quando necessario interviene nella risoluzione dei conflitti.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto

DENOMINAZIONE POSIZIONE: Referente Percorsi Professionali Monitoraggio esiti sensibili assistenza

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione DATeR

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE 16 – Valorizzazione Economica: €2.200

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DATeR

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso Laurea Magistrale o Specialistica

Corso di perfezionamento o master 1° livello in wound care

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantisce per la Direzione DATeR, la promozione ed il monitoraggio, in stretta relazione con la Responsabile Promozione e Governo processi di ricerca, dei livelli di qualità assistenziale erogate, valutando in modo costante gli Esiti Sensibili dell'Assistenza (cadute, lesioni cutanee, presidi per incontinenza urinaria) delle diverse aree.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATeR	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Responsabili di Area DATeR / UO	Relazione di Line Funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori U.A.	Relazione di funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone ed organizza gli audit relativi agli esiti sensibili dell'assistenza alla UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sist.Qualita
	Propone alla Direzione DATeR azioni di miglioramento per garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali inerenti ai temi trattati;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di budget fornendo dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con ulteriori proposte
	Collabora con i riferimenti aziendali in relazione agli argomenti di interesse per l'individuazione delle strategie di miglioramento.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi.	Analizza e rileva l'impatto dell'applicazione delle linee guida, dei protocolli, delle indicazioni operative sull'assistenza e dei processi di lavoro. Individua aree di miglioramento dei servizi e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento in relazione alle tematiche specifiche del ruolo;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
Sviluppo e formazione del personale.	Collabora con i diversi livelli di responsabilità DATeR nel proporre le migliori strategie al raggiungimento di uno sviluppo armonico ed omogeneo delle competenze presenti sulle loro aree, per assicurare elevati standard di processo e di qualità assistenziale per quello che concerne gli Esiti Sensibili dell'Assistenza;
	Concorre all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formativo, dei percorsi/progetti formativi e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Pianifica, progetta, gestisce ed eroga la formazione inerente ai temi specifici in modo da dare coerenza e omogeneità di contenuti in tutto l'ambito aziendale;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Gestisce le informazioni inerenti gli Esiti Sensibili dell'Assistenza e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriati, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
	Predisporre e cura le riunioni con i servizi relative ad aspetti professionali inerenti agli Esiti Sensibili dell'Assistenza;
	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni inerenti gli Esiti Sensibili dell'Assistenza finalizzata al miglioramento degli stessi e, quando necessario, interviene nell'attivazione di confronti interaziendali.
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai professionisti inerenti al percorso
	Partecipa ai tavoli regionali e aziendali relativi agli Esiti sensibili dell'assistenza in rappresentanza del Direzione DATeR
	Collabora con UO Farmacia Centralizzata e UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sist.Qualita per le attività di implementazione e monitoraggio degli obiettivi regionali inerenti il ruolo.
	Collabora con gli Organi Regionali che si occupano di Esiti Sensibili dell'Assistenza come componente del Gruppo Regionale MEDIC-RER per lo sviluppo di strumenti di governo degli stessi con particolare riferimento alla prevenzione e al trattamento delle Lesioni cutanee croniche

Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Supporta la Direzione DATeR nel raggiungimento degli obiettivi regionali di contenimento della spesa dei Dispositivi Medici utilizzati negli ambiti di riferimento del ruolo;
	Propone l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche utili al miglioramento degli Esiti Sensibili dell'Assistenza, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, suggerendo azioni correttive;
Gestione dei rischi e della sicurezza	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto
	Effettua Audit su eventi assistenziali su richiesta specifica o su iniziative di miglioramento al fine di indicare azioni correttive ai livelli di responsabilità del DATeR

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente attività innovazione ed organizzative delle procedure amministrative gestione del personale

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Amministrativa e segreteria DATER

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 5 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Amministrativa e Segreteria DATeR

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Laurea in Scienze Politiche/Economia/Giurisprudenza

Possesso di conoscenze/competenze in materia:

- giuridica e normativa su pubblica amministrazione e sanità
- istituti normativi contrattuali in materia di personale dipendente
- procedure amministrative aziendali in generale
- comunicazione interna ed esterna

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Collaborare nello svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative, supportando la Direzione dell'UO Amministrativa e segreteria DATER nel perseguimento del proprio fine, attraverso la gestione e la cura degli adempimenti amministrativi.

Redigere, implementare e gestire le procedure giuridico-amministrative relative al personale afferente al DATeR, anche attraverso analisi e monitoraggi periodici, in stretta sinergia con la Direzione dell'UO Amministrativa e segreteria DATER.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione UO Amministrativa e segreteria DATER	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato e di budget Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori UO Amministrativa e segreteria DATER	Relazione di linea funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato e di budget
Strutture Organizzative DATER	Relazione di linea funzionale. Condivisione di obiettivi e progetti aziendali e specifici DATeR, nonché delle buone pratiche gestionali ed organizzative Supporto giuridico-amministrativo nelle questioni inerenti il personale appartenente al DATeR
Strutture organizzative dei Dipartimenti aziendali/interaziendali e	Relazione di linea funzionale Interlocuzione, supporto e collaborazione nelle questioni giuridico-

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Coadiuva il Responsabile di UO al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti nella UO di assegnazione e contribuisce con proposte su progetti e procedure
	Collabora nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
	Garantisce il supporto giuridico-amministrativo in relazione al personale appartenente al DATeR per quanto attiene l'istruzione delle pratiche relative al contenzioso con il personale, attraverso l'analisi e la valutazione delle segnalazioni antecedentemente all'avvio di procedimenti disciplinari e il supporto nella gestione dei procedimenti di accertata competenza della struttura, la gestione amministrativa relativa alle visite mediche di controllo per il personale afferente al Dater e le attività di rendicontazione finalizzate al pagamento di alcuni istituti contrattuali;
	Garantisce il monitoraggio periodico, l'analisi dei dati e la rendicontazione in relazione alle attività giuridico-amministrative svolte dall'UO
	Coadiuva il Responsabile di UO nella definizione di percorsi e processi di semplificazione di iter amministrativi relativi alla gestione del personale DATeR, anche attraverso la definizione di indicazioni applicative della normativa nazionale e aziendale
	Collabora con il Responsabile di UO nella gestione del personale ad essa afferente
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale della UO di assegnazione;
	Coadiuva la promozione e l'introduzione di modelli organizzativi innovativi
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei collaboratori dell'UO.
Sviluppo e formazione del personale	Coadiuva nella rilevazione dei fabbisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di UO e li propone al Responsabile dell'UO per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i collaboratori dell'UO e per i tirocinanti
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Partecipa al lavoro d'équipe, rispettando e valorizzando le differenze professionali e formative
	Collabora nella risposta e nell'interlocuzione con le altre UUOO del DATeR e con le macrostrutture aziendali per le istruttorie a carattere giuridico-amministrativo e per le attività di rendicontazione finalizzate al pagamento degli istituti contrattuali previsti, nonché alla definizione e gestione di un sistema di monitoraggio e reporting ad essi relativo
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri Servizi. Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
Gestione dei rischi e della sicurezza	Collabora nel controllo all'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente monitoraggio e sviluppo flussi informativi dell'assistenza infermieristica territoriale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR della Integrazione e Continuità assistenziale

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 13 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente Area DATeR Processo Continuità e Presa in Carico Domiciliare

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

Consolidata esperienza nella gestione di applicativi informatici e flussi informativi relativi alla continuità assistenziale e all'assistenza territoriale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Nell'ambito del Processo continuità e presa in carico Domiciliare ha la responsabilità di assicurare un costante monitoraggio dell'adesione dei professionisti alle linee di indirizzo inerenti la registrazione delle attività infermieristiche territoriali.

Garantisce per la direzione DATeR il presidio del reporting e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi in ambito territoriale con particolare attenzione agli standard di riferimento regionale e nazionale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Area DATeR	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatori e Collaboratori di U.A.	Relazione funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e Professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Strutture Esterne all'Azienda	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Gestione delle relazioni con AOSP, IOR, Ospedali Privati Accreditati, Informatici Software house e fornitori

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al Dirigente di Area DATeR dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Garantisce la verifica e l'aggiornamento delle reportistiche relative alle attività assistenziali e i percorsi di continuità di cura e presa in carico;
	Assicura il collegamento e l'integrazione con lo staff Flussi Informativi Aziendale in merito al reporting, l'analisi dei dati e i flussi dovuti per il controllo di gestione, nonché per ottemperare al debito informativo regionale;
	Identifica e gestisce criticità e difformità nell'inserimento delle informazioni e nell'utilizzo dei sistemi informatici al fine di ottimizzarne l'uso;
	Partecipa alla elaborazione di percorsi clinico assistenziali, protocolli e procedure e favorisce l'implementazione dei sistemi informativi/informatici
	Coadiuvare il Dirigente di Area DATeR nei processi accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Assicura il monitoraggio sistematico dei flussi di attività sulla continuità ospedale/territorio e sui percorsi di transizione, continuità e presa in carico in assistenza domiciliare.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale dei servizi coinvolti;
	Partecipa a gruppi di lavoro per il miglioramento continuo nei processi di cura in ambito delle cure di transizione e processi di integrazione
	Assicura la predisposizione e/o il suggerimento di integrazioni/modifiche ai sistemi informatici e informativi per renderli rispondenti alle innovazioni in atto
	Individua aree di miglioramento e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, e l'adozione di comportamenti utili al raggiungimento dei risultati
Partecipa alle implementazioni dei progetti di telemedicina in ambito territoriale che coinvolgono la componente infermieristica	
Sviluppo e formazione del personale.	Garantisce formazione e supporto agli utilizzatori dei sistemi informatici aziendali ed extra aziendali, relativi alla continuità assistenziale e alla presa in carico al fine di un utilizzo corretto ed efficace degli stessi;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Elabora e diffonde la reportistica specifica per percorsi, attività assistenziali, e presa in carico da reporting aziendali e direttamente dai sistemi informatici in uso, finalizzata al monitoraggio degli indicatori di qualità e performance nei percorsi di transizione delle cure;
	Verifica periodicamente con ICT tempi e modi di implementazione e sviluppo dei sistemi informatici ed informativi per il mantenimento dell'adeguatezza rispetto alle innovazioni tecnologiche e al consolidamento dei percorsi di cura ospedale/territorio;
Gestione dei rischi e della sicurezza	Promuove e garantisce, per quanto di propria competenza, l'adesione dell'attività dei processi interessati agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Assicura la verifica di congruità dei sistemi informativi/informatici in uso per la corretta registrazione dei dati e la produzione di reportistica utile al monitoraggio e gestione dei processi di transizione e continuità delle cure

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Responsabile Organizzativo Centrale Unica Metropolitana e processi di presa in carico alla dimissione

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR dell'Integrazione e Continuità assistenziale

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 7- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: **Dirigente** Area DATeR Processo Continuità e Presa in Carico Domiciliare

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- a) 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; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Nell'ambito del processo Continuità e Presa in Carico Domiciliare ha la responsabilità del funzionamento del team assistenziale -che opera nella centrale Unica Metropolitana - per la transizione tra setting e dei team di cure intermedie per la valutazione e la continuità delle cure, nel passaggio tra setting ospedalieri e territoriali . Sviluppa un approccio sistemico alla transizione, integrandosi con la componente socio sanitaria, operando la standardizzazione delle attività dei PCAP/COT e in stretto collegamento con Bed /flow management presidia l'offerta /utilizzo dei posti letto territoriali

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione di Area DATeR	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatori di U.A. Dater aziendale	Relazione di tipo funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Collaboratori di U.A.	Relazione gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

Strutture Esterne all'Azienda	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Gestione delle relazioni con AOSP, IOR, Ospedali Privati Accreditati, Informatici Software house e fornitori
-------------------------------	--

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al Dirigente di Area DATeR dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte di miglioramento;
	Organizza e supervisiona i processi operativi della CUM e dei Team di cure intermedie favorendone l'integrazione interna e la coerenza rispetto ai risultati attesi;
	Gestisce in modo proattivo le situazioni critiche promuovendo il tempestivo coinvolgimento dei successive livelli di responsabilità
	Promuove e facilita l'interazione tra servizi e professionisti, necessaria al lavoro di rete, all'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa all'implementazione e al corretto utilizzo dei sistemi informativi in uso;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Promuove e partecipa agli audit, per il miglioramento dei processi di presa in carico e della continuità fra setting.
	Partecipa a gruppi di lavoro per il miglioramento continuo nei processi di cura in ambito delle cure di transizione e processi di integrazione
	Individua aree di miglioramento e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando e migliorando sia i propri comportamenti che quelli dei propri collaboratori.
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di area DATeR
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;
	Sviluppo e formazione del personale.

	caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;
	Partecipa in qualità di docente /tutor alla formazione del personale
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe nella CUM e nei team di cure intermedie e la partecipazione di tutti i componenti, favorendo il lavoro multiprofessionale;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.