

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 20 INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLO STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 09 MAGGIO 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 965 del 11/04/2022, rettificata con determinazione n. 1058 del 22/04/2022 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 disposta la rettifica e la contestuale riapertura dei termini dell'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
Responsabile Settore Contenzioso in materia di lavoro, previdenziale e della contrattazione collettiva	5	8.200,00 €	Allegato 1)
Responsabile attività amministrative verifica attuazione contratti committenza specialistica amb. Strutture San. Private Accreditate	13	4.000,00 €	Allegato 2)
Referente Accreditamento istituzionale	8	6.500,00 €	Allegato 3)
Responsabile coordinamento sistema della qualità	8	6.500,00 €	Allegato 4)
Responsabile Corso di Laurea in Tecniche di Neurofisiopatologia	13	4.000,00 €	Allegato 5)
Referente Tirocini e rapporti con Università	14	3.200,00 €	Allegato 6)
N. 8 posizioni di: Tutor Didattico Corso di Laurea in Infermieristica	17	1.678,48 €	Allegato 7)
Funzione supporto realizzazione programma sicurezza delle cure e gestione del rischio	14	3.200,00 €	Allegato 8)
Responsabile Programmazione e Flussi Economici	6	7.500,00 €	Allegato 9)
Responsabile area promozione del benessere lavorativo e valorizzazione del personale	2	11.000,00 €	Allegato 10)

Responsabile Segreteria delle Direzioni	6	7.500,00 €	Allegato 11)
Referente Processi di sviluppo organizzativo	10	5.500,00 €	Allegato 12)
Referente unico per il governo e la gestione centralizzata delle agende di prenotazione delle prestazioni specialistica ambulatoriale. Coordinamento ufficio agende	11	5.000,00 €	Allegato 13)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

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), 10), 11), 12) e 13).

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), 10), 11), 12) e 13) 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 autonomo 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.

MODALITA' 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 del giorno 09 MAGGIO 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 Metropolitano 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.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. 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.

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.

I candidati saranno altresì tenuti all'obbligo di esibizione di una delle certificazioni verdi COVID-19 (Green Pass), così come previsto dal DL 52 del 22/04/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 87 del 17/06/2021 ed integrato dal DL 105 del 23/07/2021. In caso di mancata esibizione della certificazione o in

caso di esibizione di certificazione non valida il candidato non potrà essere ammesso a sostenere il colloquio.

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.

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

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

Firmato digitalmente da:
Dott. Ferro Giovanni

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/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione
	Responsabile Settore Contenzioso in materia di lavoro, previdenziale e della contrattazione collettiva
	Responsabile attività amministrative verifica attuazione contratti committenza specialistica amb. Strutture San. Private Accreditate.
	Referente Accreditemento istituzionale
	Responsabile coordinamento sistema della qualità
	Responsabile Corso di Laurea in Tecniche di Neurofisiopatologia
	Referente Tirocini e rapporti con Università
	N. 8 posizioni Tutor Didattico Corso di Laurea in Infermieristica
	Funzione supporto realizzazione programma sicurezza delle cure e gestione del rischio

	Responsabile Programmazione e Flussi Economici
	Responsabile area promozione del benessere lavorativo e valorizzazione del personale
	Responsabile Segreteria delle Direzioni
	Referente Processi di sviluppo organizzativo
	Referente unico per il governo e la gestione centralizzata delle agende di prenotazione delle prestazioni specialistica ambulatoriale. Coordinamento ufficio agende

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:

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:

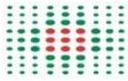
mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale _____
_____;

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 _____



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Settore Contenzioso in materia di lavoro, previdenziale e della contrattazione collettiva

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Affari Generali e Legali

RUOLO: Amministrativo.

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione

CLASSE: 5 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Affari Generali e Legali

DURATA:cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento o altra laurea equipollente.
- Attività di difesa in favore dell’Azienda USL ex art. 417bis c.p.c. da almeno cinque anni

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assunzione attività difensiva nelle controversie relative al rapporto di lavoro del personale dell’Azienda USL nei giudizi di primo grado: attività istruttoria e redazione atti.

Supporto alla Direzione di UO nella predisposizione di atti amministrativi, nell’attività di studio e approfondimento delle norme contrattuali con particolare riferimento alle materie di patrocinio legale, attività preparatoria nelle procedure alla costituzione di elenchi di libero-professionisti di ambito giuridico.

Istruttoria, studio e redazione di atti difensivi, sia nei ricorsi avanti il Capo dello Stato, sia nei ricorsi in materia di diritto amministrativo.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Unità Operativa Complessa	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Responsabile Unità Operativa Semplice	Relazione di linea funzionale Monitoraggio attività svolta Valutazione della performance
Collaboratori U.O.C e U.O.S.	Condivisione delle procedure amministrative Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Supporto tecnico e giuridico sugli atti in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

Professionisti di tutte le articolazioni aziendali	Confronto finalizzato ad acquisire elementi specifici utili alla definizione della difesa dell'Azienda nei diversi giudizi di afferenza
Legali rappresentanti delle controparti e/o soggetti terzi	Relazioni extra-aziendali utili nell'ambito della strategia difensiva

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
Mantenimento di adeguato livello di competenze specialistiche-professionali	<p>Risoluzione dei problemi afferenti il proprio ambito di competenza con autonomia e responsabilità, nel rispetto del contesto organizzativo e nella logica del servizio.</p> <p>Aggiornamento costante delle proprie competenze giuridiche in linea con le modifiche normative e regolamentari in tema di diritto del lavoro, previdenziale e contrattazione collettiva, in modo da garantire un'attività professionale coerente agli standard qualitativi attesi.</p>
Collaborazione nelle pianificazioni delle attività con il Responsabile della U.O.C. e della U.O.S.	<p>Svolgimento analisi ed approfondimenti finalizzati all'acquisizione degli elementi necessari alla stesura degli atti difensivi.</p> <p>Predisposizione di provvedimenti, memorie, pareri, garantendo la loro coerenza in relazione ai contenuti delle norme e della giurisprudenza di riferimento.</p> <p>Elaborazione di soluzioni documentate e fattibili nelle tematiche oggetto di analisi, prospettando possibili soluzioni per consentire risposte concrete e tempestive ad interlocutori aziendali ed esterni.</p> <p>Partecipazione alla programmazione delle attività e alla realizzazione degli obiettivi di budget assegnati.</p>
Gestione delle relazioni interne ed esterne	<p>Ampia disponibilità ad interagire in modo costruttivo e coerente con tutti gli interlocutori delle varie articolazioni aziendali per affrontare le diverse tematiche oggetto del contenzioso.</p> <p>Capacità di illustrare in modo coerente e puntuale i punti critici e di tradurre coerentemente il risultato del confronto in atti.</p> <p>Ampia disponibilità all'ascolto e alla partecipazione ai lavori di gruppo, utilizzando le proprie competenze professionali e le conoscenze tecnico-giuridiche, assumendo un ruolo propositivo laddove necessario a favorire la soluzione della problematica</p>

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile attività amministrative verifica attuazione contratti di committenza specialistica amb. Strutture San. Private Accreditate

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Committenza e Governo dei Rapporti con il Privato Accreditato (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale/collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzativo

CLASSE:13 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Committenza e Governo dei Rapporti con il Privato Accreditato (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza approfondita della struttura dell'offerta garantita dalle Strutture Private Accreditate convenzionate
- Conoscenza dei contratti Aziendali di fornitura della specialistica ambulatoriale
- Conoscenza delle caratteristiche dei Piani di Committenza e della struttura delle agende
- Conoscenza della normativa di riferimento, in particolare del nomenclatore tariffario della specialistica ambulatoriale e delle regole di codifica
- Conoscenza avanzata degli strumenti di front-office e back-office CUP e del pacchetto Office e di Babel.
- Autonomia nella consultazione dei gestionali aziendali e nell'elaborazione di reportistica specifica
- Capacità di monitoraggio e analisi degli scostamenti.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare il supporto amministrativo per la verifica di attuazione dei contratti di fornitura da parte delle Strutture Private Accreditate, relativamente all'acquisto di specialistica ambulatoriale, attraverso l'attività di controllo dei volumi di prestazioni offerti, della documentazione e della appropriatezza della codifica, e per la conseguente relazione con l'attività di contestazione economica/liquidazione svolta dalla UO gestione dei contratti di fornitura.

La rilevanza dell'incarico è molto alta in quanto riferita all'attività di N 45 Poliambulatori privati accreditati convenzionati con l'AUSL di Bologna per un budget annuo di oltre 19 mln di Euro.

Richiede competenze tecniche e capacità relazionali molto elevate, nonché l'aggiornamento periodico delle conoscenze in relazione ai cambiamenti della normativa nazionale e regionale, modifiche dei Nomenclatori, modifiche contrattuali regionali e locali, PDTA, procedure e loro modifiche e integrazioni.

Le relazioni riguardano numerosi interlocutori sia interni che esterni che agiscono in un contesto articolato e poco prevedibile.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Strutture Private Accreditate che erogano attività di specialistica ambulatoriale che insistono nel territorio dell'AUSL di Bologna	Relazioni molto frequenti di natura collaborativa, negoziale, informativa relativamente alle verifiche di conformità commissionato/offerto/erogato e percorso di contestazione/miglioramento
UO Gestione contratti di fornitura	Relazioni molto frequenti di natura collaborativa, informativa relativamente alle verifiche di conformità o per attività di reciproca consulenza
Tecnologie Informatiche, Ufficio Agende, Governo Percorsi specialistici, Sistemi Informativi Aziendali, Servizi amministrativi ospedalieri, Processi amministrativi dell'accesso, medici UO ospedaliere con	Relazioni frequenti di natura collaborativa, informativa relativamente alle verifiche di conformità o per attività di reciproca consulenza
Regione Emilia Romagna, Lepida	Relazioni abbastanza frequenti di natura collaborativa, informativa relativamente alle verifiche di conformità o per attività di reciproca consulenza

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
Verificare la coerenza tra quanto sottoscritto nei contratti di fornitura/committenza periodica di specialistica ambulatoriale col Privato accreditato convenzionato e quanto effettivamente offerto/erogato dal PA in corso d'anno e a chiusura d'esercizio	analisi periodica degli scostamenti con individuazione degli opportuni correttivi
	gestione iter amministrativo comunicazione delle non conformità al PA (100%)
	analisi degli scostamenti di fine esercizio
	comunicazione degli esiti alla UO Gestione contratti di fornitura per la gestione delle contestazioni economiche a chiusura di esercizio (100%).
Supportare l'attività di controllo della documentazione sanitaria inerente la specialistica erogata dal PA e gestire l'iter amministrativo di comunicazione al PA delle non conformità rilevate e alla UO Gestione Contratti di Fornitura delle contestazioni economiche emerse	verbale esito controlli (100%)
	gestione iter amministrativo comunicazione delle non conformità al PA (100%)
	comunicazione degli esiti alla UO Gestione Contratti di Fornitura per la gestione delle contestazioni economiche (100%)
Promuovere appropriatezza e qualità delle prestazioni erogate dal PA a partire dall'applicazione della procedura P66AUSLBO, e gestire con la UO Gestione Contratti di Fornitura le contestazioni emerse.	Relazione semestrale
	gestione iter amministrativo comunicazione delle non conformità al PA (100%); comunicazione degli esiti alla UO Gestione Contratti di Fornitura per la gestione delle contestazioni economiche (100%).

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Accreditamento Istituzionale

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOS Qualità, Accreditamento e Relazioni con il Cittadino

RUOLO: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

PROFILO PROFESSIONALE: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: organizzativo

CLASSE:8 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Laurea quinquennale in ambito sanitario
- qualifica di Valutatore regionale per l'accreditamento Istituzionale rilasciato da almeno 10 anni
- qualifica di valutatore nazionale per il Sistema Sangue da almeno 3 anni
- partecipazione a iniziative formative per il mantenimento delle competenze delle qualifiche di valutatore regionale e nazionale per il sistema sangue
- qualifica di Auditor Interno e inserimento nell'elenco degli auditor interni aziendali
- partecipazione ad almeno 4 verifiche per l'Accreditamento Istituzionale su mandato dell'ASSR
- progettazione e docenza di corsi inerenti l'Accreditamento Istituzionale e la qualifica di Auditor Interno
- esperienza in progettazione, pianificazione ed effettuazione di Audit Interni

Inoltre:

Disponibilità all'adattamento e la relativa flessibilità nella pianificazione del lavoro sono elementi indispensabili per rispondere in modo adeguato alla continua evoluzione dell'organizzazione aziendale, dei conseguenti nuovi assetti interni nonché degli obiettivi espressi nelle negoziazioni di innovazione e sviluppo.

Capacità relazionali L'attività di supporto metodologico rivolta ai Referenti qualità nominati dalle Direzioni delle articolazioni organizzative aziendali, agli auditor interni e a tutti gli interlocutori appartenenti alle diverse figure professionali e ruoli aziendali, richiede capacità relazionale e disponibilità all'ascolto per proporre in modo competente ed empatico soluzioni attuabili a richieste di chiarimenti/quesiti.

Progettualità L'orientamento al miglioramento continuo è la base dei Sistemi di gestione della Qualità: nello specifico occorre saper collaborare alla identificazione e stesura dei progetti di miglioramento attuati nelle UUOO/AA / Dipartimenti/IRCCS/Direzione Aziendale per mettere in atto soluzioni volte alla risoluzione di criticità identificate e comunque per il miglioramento continuo.

Stesura di rapporti e relazioni Capacità di realizzare documenti sistematici su argomenti vari in tempi brevi e riuscendo a trasmettere efficacemente descrizioni, contenuti e proposte es. sintetiche rendicontazioni degli obiettivi di innovazione e sviluppo di pertinenza, verbali degli audit interni di sistema qualità, procedure, istruzioni operative)

Comunicazione verbale Capacità di esporre con chiarezza e rendere semplici fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore

Gestione di gruppi o riunioni Capacità di coordinare funzionalmente gruppi di persone, sulla base di obiettivi comuni, orientando verso i risultati voluti è un'attività costante e necessaria per diffondere e condividere i principi basilari dei sistemi di gestione della qualità.

Formazione continua Acquisizione/perfezionamento di competenze inerenti ai Sistemi di Gestione per la qualità, in particolare quelli che la Direzione Aziendale intende adottare anche in modo volontario es. Accreditation Canadian

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Pianificare e coordinare le attività e gli interventi necessari (supporto metodologico, funzione didattica ed organizzativa) per conseguire/rinnovare l'Accreditamento Istituzionale di livello di Direzione Aziendale e delle articolazioni organizzative aziendali ed extra aziendali in base alle convenzioni in essere tra le aziende di pertinenza.

1. Pianificare le attività e gli interventi necessari per conseguire l'Accreditamento Istituzionale Aziendale e delle articolazioni organizzative aziendali ed extra aziendali in base alle convenzioni in essere tra le aziende interessate.
2. Pianificare ed effettuare attività formative sui temi inerenti il Sistema di Gestione per la qualità previste dal modello di Accreditamento della Regione Emilia Romagna adattandolo alle peculiarità organizzative aziendali
3. Pianificare, gestire, condurre, monitorare audit interni di sistema di gestione per la qualità in coerenza con gli obiettivi aziendali e le priorità regionali ricevute
4. Sviluppare la cultura della qualità attraverso attività di supporto sul posto di lavoro degli operatori
5. Consolidare strumenti innovativi idonei alla valutazione interna di nuovi ambiti clinico/organizzativi quali i PDTA, Programmi, Dipartimenti interaziendali o modelli di Accreditamento/ Certificazione facoltativi
6. Pianificare e realizzare corsi di formazione per la qualifica di auditor interno e per l'acquisizione degli strumenti per l'applicazione presso l'AUSL di Bologna di un sistema qualità orientato al miglioramento continuo e allo sviluppo di competenze manageriali di base
7. Collaborare con le funzioni regionali preposte per la realizzazione delle verifiche di Accreditamento Istituzionale presso l'Azienda USL di Bologna
8. Fornire supporto metodologico e operativo per la definizione e aggiornamento di documentazione aziendale/interaziendale al fine dare evidenza dei processi valutabili per il rilascio dell'Accreditamento Istituzionale.
9. Assicurare la rappresentatività dell'Azienda USL di Bologna nei tavoli di lavoro di pertinenza per gli argomenti trattati.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Aziendale e STAFF	Informativa, Collaborazione Pianificare le attività e gli interventi necessari per conseguire l'Accreditamento Istituzionale Aziendale

Direttori/Responsabili di articolazioni organizzativa aziendali ed extra aziendali in base alle convenzioni in essere tra le aziende interessate. Responsabili e Coordinatori DATeR,	Pianificare ed effettuare attività formative sui temi inerenti il Sistema di Gestione per la qualità previste dal modello di Accredimento della Regione Emilia Romagna adattandolo alle peculiarità organizzative aziendali Pianificare, gestire, condurre audit interni di sistema di gestione per la qualità in coerenza con gli obiettivi aziendali e le priorità regionali ricevute Sviluppare la cultura della qualità attraverso attività di supporto sul posto di lavoro degli operatori Consolidare strumenti innovativi idonei alla valutazione interna di nuovi ambiti clinico/organizzativi quali i PDTA
Gruppo auditor interni	Pianificare, gestire, condurre, monitorare audit interni di sistema di gestione per la qualità in coerenza con gli obiettivi aziendali e le priorità regionali ricevute

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Fornire il supporto metodologico necessario per l'implementazione del sistema di gestione della qualità all'interno delle strutture sanitarie esplicitando strumenti e metodi applicabili nella realtà dell'Azienda USL di Bologna-IRCCS delle Scienze Neurologiche	Mantenimento Corsi FAD disponibili in GRU relativi al Modello di Accredimento Istituzionale ed agli strumenti applicabili nei sistemi di gestione per la qualità adottati in Azienda
Pianificare, gestire, condurre audit interni di sistema di gestione per la qualità in coerenza con gli obiettivi aziendali. Gestione del Programma aziendale di Audit Interni di verifica dell'applicazione dei requisiti del sistema per la gestione della qualità per l'Accreditamento Istituzionale, la Certificazione EN ISO/IEC 27001:2017, la Certificazione UNI EN ISO 9001:2015, dei Percorsi Diagnostico Terapeutico Assistenziali (PDTA) e del Centro Nazionale Trapianti (CNT), Centro Nazionale Sangue (CNS)	Rispetto della programmazione di audit interni oggetto di nota a firma della Direzione Sanitaria emessa annualmente e della formazione come da Progetto formativo depositato presso l'Area Formazione. Svolgimento della formazione indirizzata agli auditor come da Progetto formativo depositato presso l'UO Formazione.
Individuare strumenti innovativi di valutazione interna utilizzando metodiche efficienti ed efficaci	Rimodulazione degli strumenti e modalità di valutazione nell'ambito del sistema di gestione per la qualità
Programmare iniziative formative innovative idonee all'acquisizione di tecniche efficaci per la gestione del miglioramento continuo da applicare nel contesto organizzativo aziendale	Coordinamento gruppo di miglioramento su tematiche a valenza aziendale
Fornire supporto metodologico e operativo per la definizione di procedure/istruzioni operative aziendali applicabili in specifiche articolazioni organizzative o redatte da altre funzioni aziendali pertinenti per titolarità dei contenuti trattati.	Predisposizione corretta della documentazione come da P11AUSLBO

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.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile coordinamento sistema della qualità

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Qualità, Accreditamento e Relazioni con il cittadino (SS)

RUOLO: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

PROFILO PROFESSIONALE: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione

CLASSE: 8 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Esperienza e responsabilità in gestione di sistemi qualità, in particolare

- possesso della qualifica di Valutatore regionale per l'accreditamento Istituzionale rilasciato da almeno 10 anni
- partecipazione a iniziative formative per il mantenimento delle competenze delle qualifiche di valutatore regionale e nazionale per il sistema sangue e/o PNA
- esperienza in progettazione, pianificazione ed effettuazione di Audit Interni
- partecipazione a verifiche per l'Accreditamento Istituzionale su mandato dell'ASSR

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Diffondere la cultura della Qualità come principio guida dell'organizzazione con il fine di integrare e rendere coerenti le modalità adottate per fornire risposte ai bisogni di salute della popolazione di riferimento, in linea con lo sviluppo scientifico e con i principi di clinical governance.

Promuovere e coordinare lo sviluppo e l'uso di strumenti volti al miglioramento continuo

Supportare le articolazioni organizzative aziendali per implementare e mantenere efficiente ed aggiornato il Sistema di Gestione per la Qualità, per rispondere alla rispettive mission e agli obiettivi definiti dalla Direzione.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Aziendale e Staff	<i>Informazione, formazione, collaborazione e supporto</i>
Direttori/Responsabili di articolazioni organizzative aziendali e Coordinatori DATeR.	
Responsabili di Strutture extra aziendali in relazione a specifici percorsi rivolti agli utenti	
Operatori incaricati della gestione di specifici progetti	
Valutatori Interni	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali
	Relazioni funzionali
	Condivisione di buone pratiche gestionali ed organizzative
	Monitoraggio attività svolte

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
Pianificare e gestire le attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi affidati individuando le priorità organizzative in coerenza con gli obiettivi definiti
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e dei risultati previsti.
	Partecipa ai momenti istituzionali di confronto, collaborazione e coordinamento
	Rendiconta le attività svolte
Collaborare alla selezione del sistema di gestione della qualità da sviluppare a livello aziendale e nelle diverse articolazioni aziendali	Raccoglie le richieste di implementazione di strumenti / modelli qualità da parte delle articolazioni organizzative aziendali
	Analizza i sistemi di gestione per la qualità attivi a livello aziendale per mettere in evidenza punti di forza e punti di debolezza
	Propone strumenti / modelli in relazione all'obiettivo da raggiungere
Pianificare le modalità e gli strumenti necessari a implementare e mantenere un sistema di gestione qualità aziendale	Analizza le modalità e gli strumenti di gestione qualità in uso
	Verifica la necessità di eventuali modifiche e/o aggiornamenti in relazione a indicazioni normative o sovraordinate
	Individua aree di miglioramento e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento
	Predisporre piano di sviluppo/mantenimento per i modelli adottati
Pianificare ed effettuare attività formative sui sistemi di gestione qualità individuati e sulle relative modalità di verifica	Rileva i bisogni formativi all'interno del gruppo dei valutatori e delle articolazioni organizzative oggetto di intervento in base agli obiettivi aziendali
	Promuove percorsi/progetti formativi e li propone per il Piano Formativo Aziendale
	Predisporre percorsi formativi in relazione agli obiettivi definiti, in collaborazione con la UO Formazione e eventuali altre articolazioni organizzative in base alle necessità
Pianificare e gestire un sistema di verifiche volte a valutare la coerenza tra le modalità adottate e il modello definito nonché il miglioramento conseguito (collab. con referente per l'accreditamento istituzionale,	Collabora a definire il piano delle verifiche dei sistemi qualità adottati aggiornando, se necessario gli strumenti a supporto
	Collabora nella effettuazione delle verifiche pianificate
	Collabora alla rendicontazione dei risultati rilevati e alla predisposizione di eventuali piani di miglioramento necessari al superamento delle criticità rilevate
Supportare la implementazione e l'utilizzo degli strumenti per la gestione del sistema qualità	Promuove l'adozione di modelli /strumenti per la qualità nelle articolazioni aziendali, in base agli obiettivi da raggiungere e ai risultati delle verifiche effettuate
	Promuove azioni di miglioramento per ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza/qualità
	Gestisce gruppi di lavoro multidisciplinari
	Collabora alla comunicazione dei risultati raggiunti per favorire il benchmarking

Allegato 5)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Corso di Laurea in Tecniche di Neurofisiopatologia

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità – Settore Sedi Formative Corsi di Laurea – Corso di Laurea in Tecniche di Neurofisiopatologia

(in convenzione con l'Università di Bologna)

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore professionale Sanitario - Tecnico di Neurofisiopatologia / Collaboratore professionale Sanitario Senior - Tecnico di Neurofisiopatologia

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE DI VALORIZZAZIONE ECONOMICA 13, € 4.000.

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

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

Requisiti Preferenziali

- Possesso della Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie Tecniche-diagnostiche
- Esperienza professionale, non inferiore a cinque anni, nell'ambito della formazione universitaria nel corso di laurea in Tecniche di Neurofisiopatologia
- Esperienza di docenza nell'ambito della formazione continua obbligatoria

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA Garantire e governare l'espletamento del Corso di Laurea in Tecniche di Neurofisiopatologia in conformità agli obiettivi, ai principi e ai criteri stabiliti nel vigente protocollo di intesa Regione-Università e nel relativo Accordo attuativo tra Alma Mater Studiorum/ Università di Bologna e AUSL di Bologna

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Relazioni interne alla propria struttura/AUSL di Bologna:	coordinamento, collaborazione, negoziazione, informativa con i seguenti interlocutori: studenti, docenti e tutor del CdL, sedi di tirocinio interne all'AUSL e rispettivi Coordinatori, DATeR, Medicina del lavoro, SPP, UOC governo clinico, ricerca, formazione e sistema qualità/Settore Corsi di Laurea
Relazioni esterne all'AUSL:	coordinamento, collaborazione, negoziazione, informativa con i seguenti interlocutori: sedi di tirocinio esterne e rispettivi Coordinatori, Servizi Formazione di afferenza delle sedi di tirocinio esterne, Università di Bologna (Presidenza della Scuola di Medicina e Chirurgia, Collegio dei Coordinatori e Responsabili ADP), Regione ER/settore Formazione, Associazione scientifica professionale AITN, Ordine Professionale TSRM e PSTRP

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Progettazione, organizzazione e gestione delle attività didattiche professionalizzanti; progettazione, organizzazione, gestione, valutazione e monitoraggio delle attività di tirocinio; collaborazione nella gestione/organizzazione delle altre attività didattiche del CdL

OBIETTIVO DI MANDATO	RISULTATI ATTESI
Organizzazione e gestione delle attività didattiche professionalizzanti	Programmazione degli insegnamenti relativi alle attività professionalizzanti; Pianificazione e stesura dell'orario delle lezioni; Programmazione e gestione delle attività dei laboratori didattici; Programmazione e gestione delle attività seminariali
Organizzazione attività formative di tirocinio	Progettazione e organizzazione dei tirocini sia nelle sedi AUSL Bo, che nelle sedi esterne; Organizzazione delle attività collaterali (mensa, guardaroba, visite di medicina del lavoro ...)
Valutazione delle attività didattiche professionalizzanti degli studenti	Pianificazione ed attuazione delle verifiche in itinere e finali; Colloqui personali con gli studenti per valutazione di eventuali attività integrative
Monitoraggio della qualità delle attività didattiche	Verifica della partecipazione degli studenti al programma ANVUR per la qualità della didattica; Analisi dei dati del monitoraggio ANVUR con stesura del Riesame annuale, in collaborazione col Coordinatore del CdL; Somministrazione e analisi dei questionari di gradimento sul tirocinio ai tirocinanti e ai neolaureati; Programmazione di azioni di miglioramento
Formazione dei tutor di tirocinio	Collaborazione all'organizzazione dei corsi tutor aziendali; Partecipazione in qualità di docente ai corsi tutor
Collaborazione con l'Università di Bologna nella gestione/organizzazione di tutte le altre attività del Corso di Laurea	Organizzazione dei Consigli di CdL; Partecipazione agli incontri del Collegio dei Coordinatori e Responsabili ADP della Scuola di Medicina e Chirurgia; Gestione tirocini esterni all'AUSL di Bologna
Collaborazione con la Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia per attività come Orientamento, test di ammissione alle PPSS, etc.	Collaborazione all'organizzazione e partecipazione alle giornate di AlmaOrienta; Collaborazione all'organizzazione e partecipazione come commissario al concorso di ammissione alle Lauree delle professioni sanitarie
Collaborazione con la Regione Emilia Romagna/ settore Formazione	Disponibilità per la definizione dei dati su studenti e tutor

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Tirocini e rapporti con Università

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità

RUOLO: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

PROFILO PROFESSIONALE: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE 14 - DI VALORIZZAZIONE ECONOMICA € 3.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

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

Requisiti Preferenziali

- Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica relativa al profilo professionale indicato;
- Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- Esperienza pluriennale maturata nella gestione di tirocini.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Referente dei Tirocini e Rapporti con le Università afferisce al Direttore della UO Formazione ed è il punto di riferimento di diverse tipologie di stake-holders interni ed esterni, a partire dalle Università e dagli Enti Formativi in qualità di soggetti promotori del tirocinio fino a coloro che devono effettuare un qualsiasi tipo di percorso di formazione curriculare pratico, in base ai diversi gradi di corsi di studio, all'interno delle strutture aziendali.

Con riferimento alle funzioni si pone quale raccordo tra il soggetto promotore, soggetto ospitante, tutor di tirocinio e tirocinante, per garantire corretto supporto per quanto concerne l'applicazione delle procedure e della normativa già a partire dalla fase convenzionale. Si pone, inoltre, come figura che coordina e gestisce i tirocini effettuati in Azienda USL, dall'orientamento dello studente alle fasi di autorizzazione e conclusione del tirocinio.

Si relaziona con le Sedi Formative invianti delle diverse Università convenzionate, e le sedi formative dell'Azienda USL attraverso la rete dei referenti che coordina. Garantisce l'effettuazione e la qualità organizzativa del tirocinio. Dal punto di vista amministrativo, su indicazione del Referente dei Tutor di Tirocinio di area professionale (ove previsto) assegna il tutor al tirocinante, organizza i tirocini allocando gli studenti nei periodi richiesti dalle sedi di tirocinio in base al profilo professionale degli studenti ed agli obiettivi indicati nel piano formativo individuale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione UO Direzione UOC	Relazione di Linea gerarchico-funzionale; Condivisione obiettivi generali e specifici di mandato; Condivisione delle attività di miglioramento della performance dei diversi processi di lavoro;

	<p>Collaborazione in progetti aziendali; Monitoraggio delle attività svolte; Collaborazione nel processo di valutazione della performance.</p>
<p>Collaboratori UO Formazione</p>	<p>Relazione di Linea gerarchico-funzionale e funzionale; Condivisione dei percorsi organizzativi per il raggiungimento degli obiettivi di mandato; Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative; Collaborazione nel processo di integrazione professionale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p>
<p>Direzione delle Professioni Azienda USL di Bologna</p>	<p>Relazione di Linea funzionale; Condivisione di obiettivi e progetti aziendali; Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p>
<p>Direttori e Responsabili UOC e UO Azienda USL di Bologna</p>	<p>Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi.</p>
<p>Responsabili e Coordinatori corsi Universitari e di Enti Formativi</p>	<p>Condivisione di percorsi organizzativi e formativi per specifico ruolo e funzione; Condivisione di specifici progetti aziendali; Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati; Condivisione di obiettivi.</p>
<p>Ufficio Scolastico Regionale – Ambito V Emilia-Romagna</p>	<p>Condivisione di percorsi organizzativi e formativi per specifico ruolo e funzione Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati; Condivisione di obiettivi.</p>
<p>Rete dei Referenti tutor, Coordinatori UA e Tutor di tirocinio</p>	<p>Condivisione di percorsi organizzativi e formativi per specifico ruolo e funzione; Condivisione di specifici progetti aziendali; Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati; Condivisione di obiettivi.</p>

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

OBIETTIVO DI MANDATO	RISULTATI ATTESI
<p>Pianificazione delle attività del Settore</p>	<p>Propone al Responsabile di UO le modalità di gestione delle attività organizzando e gestendo i processi lavorativi attraverso la stima dei carichi di lavoro individuali, tenendo presente le priorità organizzative; Propone al Responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte; Individua le criticità e le priorità collaborando con la Direzione della UO nell'orientamento del personale del settore nel perseguimento degli obiettivi da raggiungere; Garantisce l'applicazione della normativa in tema di tirocinio in tutte le sue diverse formulazioni, anche attraverso istruzioni operative, procedure, regolamenti e ne supervisiona l'applicazione.</p>
<p>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</p>	<p>Garantisce una costante integrazione dei migliori modelli organizzativi alla pratica anche attraverso l'implementazione di strumenti quali regolamenti, procedure, istruzioni operative e ne supervisiona l'applicazione; Individua aree di miglioramento del settore e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento;</p>

	<p>Applica le linee strategiche aziendali anche attraverso progetti condivisi con la Direzione dell'UO ed il personale del settore in un'ottica di miglioramento continuo;</p> <p>Propone progetti di miglioramento del servizio ed utilizza strategie atte a facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti sia favorendo quelli dei propri collaboratori.</p>
Gestione del personale	<p>Organizza e supporta il Direttore della UO Formazione nella gestione delle risorse assegnate al Settore Tirocini secondo modalità coerenti con i principi delle organizzazioni sociosanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, gli indirizzi della programmazione aziendale, regionale e nazionale e con quanto definito nei documenti aziendali, supportando il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali previsti dall'attività specifica.</p>
Sviluppo e formazione del personale	<p>Rileva i bisogni formativi dei collaboratori del settore e li propone nel piano formativo aziendale.</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti.</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali aziendali	<p>Promuove il lavoro di equipe e la partecipazione di tutti i componenti del settore, valorizzando differenze professionali e formative;</p> <p>Promuove la partecipazione di tutti i professionisti valorizzando, in coerenza con gli specifici profili, le competenze e i regolamenti aziendali, le differenze professionali e quelle formative;</p> <p>Incoraggia il dialogo diretto e aperto di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate;</p> <p>Attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi e favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno del proprio settore.</p>
Costruzione delle relazioni collaborative interprofessionali extra-aziendali	<p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate;</p> <p>Attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altre Istituzioni ed Enti;</p> <p>Favorisce la circolazione delle informazioni extra aziendali all'interno del proprio servizio.</p>
Gestione delle risorse materiali e tecnologiche	<p>Si occupa dell'approvvigionamento, dell'utilizzo e della gestione di risorse materiali e tecnologiche coerentemente ai principi di efficacia, efficienza e sostenibilità;</p> <p>Monitorizza l'uso e la quantità delle risorse segnalando eventuali situazioni di non conformità di materiali e/o tecnologie, intraprendendo, se necessario, azioni correttive.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p> <p>Promuove la segnalazione di eventi avversi e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p> <p>Promuove azioni per rendere gli ambienti più confortevoli e sicuri.</p>
Rendicontazione valorizzazione della funzione tutoriale	<p>Rendiconta l'attività svolta per il miglioramento continuo e per la valorizzazione della funzione tutoriale dei dipendenti tutor previsti.</p>



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: TUTOR DIDATTICO CORSI DI LAUREA IN INFERMIERISTICA

STRUTTURA D’AFFERENZA: Governo clinico, ricerca, formazione, sistema qualità

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere/ Collaboratore Professionale Sanitario Senior - Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: organizzazione

CLASSE: 17– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.678,48

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile C.d. Laurea Infermieristica

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Possesso della Laurea Magistrale o Specialistica in Infermieristica (Scienze infermieristiche);
- Possesso di master universitario specialistico (infermieristica) a sensi della legge 43 del 2006 e DM 739/94;
- Esperienza di tutorato didattico in ambito universitario (corso di laurea in Infermieristica);
- Esperienza di docenza in ambito universitario (corso di laurea in Infermieristica);
- Esperienza di metodologie didattiche interattive (PBL, case method, roleplaying, etc.);
- Possesso della laurea e/o master universitario in scienze della formazione/educazione

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Pianificazione e programmazione del percorso didattico professionalizzante/abilitante alla professione infermieristica, guida e orientamento dei singoli studenti nell’apprendimento.

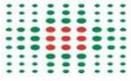
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Corso di laurea in Infermieristica Unife/Unibo: direzione	Relazione di line gerarchico funzionale Condivisione di obiettivi specifici di funzione/mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Corso di laurea in Infermieristica Unife/Unibo: coordinatori didattici, manager didattica e collaboratori amministrativi	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività monitoraggio attività svolte valutazione della performance
Corso di laurea in Infermieristica Unife/Unibo: direzione, coordinatori didattici e collaboratori amministrativi	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività monitoraggio attività svolte valutazione della performance
UOC governo clinico, ricerca, formazione e sistema qualità	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività monitoraggio attività svolte valutazione della performance
Dater: responsabili di area, coordinatori UA/servizi, guide di tirocinio/tutor clinici	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività monitoraggio attività svolte valutazione della performance

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Progettazione, organizzazione e facilitazione del percorso formativo dello studente (parte teorica e di tirocinio), programmazione di percorsi personalizzati, progettazione formativa e applicazione delle metodologie didattiche. Coordinamento con le sedi di tirocinio per la realizzazione dei tirocini professionalizzanti.

OBIETTIVO DI MANDATO	RISULTATI ATTESI
Coordinamento dell'anno di corso assegnato:	
Progettazione delle attività di apprendimento teorico in presenza/online	Definizione del core curriculum dell'anno di corso in relazione a quello triennale: obiettivi, contenuti, metodi di insegnamento/apprendimento, metodi di valutazione Progettazione, attuazione e valutazione dell'intervento educativo (calendario delle lezioni, definizione e aggiornamento block book, applicazione case method, laboratori relazionali e gestuali) Attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate (case method, laboratori, role playing) Gestione delle attività di valutazione intermedie e finali (appelli esami) Relazione con docenti nella gestione delle attività di apprendimento
Facilitazione dell'acquisizione delle competenze cognitive, relazionali ed educative degli studenti dell'anno di corso assegnato	Progettazione, attuazione e valutazione interventi di tutorato ad hoc per gli studenti, questionari di valutazione, attività di rinforzo, applicazione strategie per migliorare il metodo di studio. Monitoraggio del profilo di competenza di gruppo
Progettazione delle attività di apprendimento in tirocinio	Applicazione del processo di tirocinio (certificato): mappatura dell'offerta formativa, definizione della sede di tirocinio in base al profilo dello studente. Rapporti con il coordinatore di unità assistenziale per la definizione del percorso di apprendimento di tirocinio personalizzato e individuazione del tutor clinico. Predisposizione contratto di tirocinio e gestione con studenti e tutor clinici Negoziazione del tirocinio clinico Inserimento e orientamento dello studente in tirocinio; valutazione intermedie e finale. Garantire il feedback con tutor clinici e studenti Progettazione, attuazione e valutazione di attività di rielaborazione del tirocinio, ragionamenti clinici. Progettazione, attuazione e valutazione esame di tirocinio d'anno (esame strutturato a stazioni)
Docenza insegnamento Infermieristica	Incarico annuale di docenza Insegnamenti MED 45 Progettazione attuazione e valutazione dell'attività di apprendimento (applicazione di metodologie di apprendimento interattive) Relazione con gli studenti Gestione appelli
Formazione dei tutor clinici	Incarico di responsabile scientifico Corso tutor incarico di docenza/tutor d'aula corso tutor Progettazione attuazione e valutazione delle attività di apprendimento (applicazione di metodologie di apprendimento interattive) Relazione con partecipanti e docenti
Rapporti con Università	Partecipazione ai consigli di corso di studio, gestione tirocini esterni (Job centre, Ufficio tirocini) collaborazione con segreterie studenti



Allegato 8)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Funzione supporto realizzazione programma sicurezza delle cure e gestione del rischio

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO MEDICINA LEGALE E RISK MANAGEMENT (SC)

RUOLO: Tecnico/Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico/Sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE 14: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 3.200 €

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE UO MEDICINA LEGALE E RISK MANAGEMENT (SC)

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

- Esperienza professionale presso Unità Operative/Servizi che si occupano di gestione del rischio e sicurezza delle cure e collaborazione a livello regionale per tematiche inerenti la gestione del rischio e sicurezza delle cure;
- Esperienza professionale nel Nucleo operativo di gestione del rischio clinico e sicurezza delle cure
- Master Universitario di primo livello per le funzioni di coordinamento nel profilo identificato
- Corsi di perfezionamento o Master in Risk Management in Sanità e tematiche affini

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il **Referente Professional** di supporto per la realizzazione del programma aziendale Sicurezza delle Cure e Gestione del Rischio, coerentemente con le linee d'indirizzo regionali e con le strategie aziendali, in integrazione con la struttura aziendale deputata alla Sicurezza delle Cure e alla Gestione del Rischio sanitario:

- Promuove lo sviluppo di una cultura fortemente orientata alla sicurezza delle cure per evitare, prevenire e mitigare le conseguenze indesiderate dell'attività sanitaria, attraverso un approccio integrato e multidisciplinare a garanzia di una maggiore affidabilità del sistema;
- Favorisce la diffusione delle conoscenze e competenze in tema di sicurezza delle cure e realizza attività di consulenza, formazione, coordinamento di gruppi di lavoro trasversali per lo sviluppo di progetti, la definizione di metodi di lavoro, l'elaborazione di strumenti e la diffusione di buone pratiche inerenti la gestione del rischio sanitario;
- Gestisce i Flussi informativi di segnalazione dei quasi eventi e degli eventi avversi compresi gli eventi sentinella (ES): Incident Reporting (IR) e cadute dei pazienti sia in ospedale che in ambito territoriale
- Effettua l'analisi e l'elaborazione delle informazioni che emergono dai flussi informativi, redigendo i report per i vari livelli sia aziendali che extraaziendali: UUOO /UAAA/Servizi, professionisti sanitari, Regione;
- Organizza e realizza gli idonei interventi (Audit multidisciplinari, SEA, RCA, FME/FMECA, Focus group) volti sia ad analizzare gli eventi segnalati di maggiore significatività che ad individuare le opportune azioni di miglioramento;
- Collabora alla revisione/Aggiornamento dei documenti aziendali attinenti la gestione del rischio e sicurezza delle cure: procedure, istruzioni operative, Piani Programma e Sicurezza delle Cure (PPSC), Piani Aziendale di Prevenzione Cadute (PAPC), ect

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Risk Manager / Direzione Strategica / Staff di Direzione	Collaborazione/supporto per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali di particolare rilievo strategico e complessità in tema di Sicurezza delle Cure anche ricompresi nelle delibere di programmazione e finanziamento delle Aziende sanitarie a livello regionale
Risk Manager /	Stesura, implementazione e monitoraggio di documenti aziendali programmatici e procedurali in tema di Sicurezza delle Cure;
Risk Manager / Direzioni Dipartimentali / DATeR / Servizi di Staff / Professionisti Sanitari Aziendali	Stesura ed implementazione del PAF aziendale in tema di Sicurezza delle Cure. Collaborazione per il coordinamento di gruppi di lavoro a livello aziendale e interaziendale in tema di Sicurezza delle Cure e Gestione del rischio sanitario. Stesura e monitoraggio delle attività previste dal Piano Aziendale di Prevenzione Cadute; Supporto allo sviluppo della rete dei Referenti e Facilitatori Risk aziendali; Progettazione ed implementazione di processi/progetti di miglioramento di carattere aziendale/regionale correlati alla Sicurezza delle Cure; Realizzazione di interventi informativi e formativi volti a diffondere la cultura della Sicurezza delle Cure; Collaborazione alla promozione di eventi/campagne atte a favorire forme di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini/caregiver nella prevenzione dei rischi.

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 Atteso¹
Collaborazione/supporto per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali di particolare rilievo strategico e complessità in tema di Sicurezza delle Cure ricompresi nelle delibere di programmazione e finanziamento delle Aziende sanitarie a livello regionale	Contributo alla elaborazione dei documenti programmatici inerenti la prevenzione e gestione del rischio sanitario e la sicurezza delle cure
	Raggiungimento degli obiettivi annuali di particolare rilievo strategico e complessità in tema di Sicurezza delle Cure
	Presenza in carico di tutte le segnalazioni , analisi tempestiva e sistematizzazione delle segnalazioni e relativa validazione in collaborazione con i medici referenti risk
	Gestione tempestiva del flusso Eventi Sentinella in collaborazione con i medici referenti risk
	Proposte per l'ottimizzazione della gestione dei flussi

¹ Si specifica che la Posizione contribuisce al raggiungimento dei Risultati Attesi il cui conseguimento non dipende esclusivamente da essa.

Organizzazione e realizzazione degli interventi volti sia ad analizzare gli eventi segnalati di maggiore significatività che ad individuare le opportune azioni di miglioramento	Riduzione del numero di eventi di maggiore significatività rispetto al danno
	Realizzazione dell'80% delle azioni di miglioramento individuate in collaborazione con i professionisti sanitari coinvolti
	Riduzione del numero di richiesta di risarcimento / anno
Stesura e monitoraggio delle attività previste dal Piano Aziendale di Prevenzione Cadute(PAPC)	Riduzione del tasso di cadute rispetto all'anno precedente calcolato su 1000 giornate di degenza
	Attuazione dell'80% di interventi di miglioramento previsti dal PAPC
Analisi /Elaborazione delle informazioni che emergono dai suddetti flussi informativi	Soddisfacimento richiesta monitoraggio proveniente dalla RER
	Operatività in compliance secondo previsioni legge n. 24/2017 (cosiddetto Legge Gelli Bianco)
Ritorno delle informazioni ai vari livelli aziendali: UUOO /UUAA/Servizi, professionisti sanitari, Regione	Facilitazione per le Direzioni Dipartimentali e il DATeR nella programmazione degli obiettivi annuali inerenti la Sicurezza delle Cure (Formazione – Accredimento, ecc.)
Informazione- Formazione – Aggiornamento dei professionisti sanitari aziendali	Progettazione e realizzazione dei corsi previsti dal Piano Annuale Formazione (PAF)
	Incremento delle competenze relative alla gestione della Sicurezza delle Cure e del Rischio Sanitario
	Sviluppo di una cultura organizzativa orientata alla Sicurezza delle Cure
	Incremento del rapporto tra eventi occorsi ed eventi segnalati
Revisione /Aggiornamento in collaborazione con il Team Risk - UOC MEDICINA LEGALE E RISK MANAGEMENT delle procedure, istruzioni operative, piani programma e sicurezza delle cure (PPSC), Piani Aziendale di	Ottimizzazione degli strumenti di supporto alla gestione della sicurezza delle cure e prevenzione del rischio sanitario
	Implementazione e monitoraggio delle raccomandazioni ministeriali e delle Buone Pratiche
Collaborazione con tutti i servizi aziendali coinvolti nel processo di Gestione del rischio e sicurezza delle cure: UOC Rischio clinico, SPP, Ingegneria clinica, Servizio farmaceutico, etc	Tempestiva gestione degli eventi e collaborazione al Problem Solving

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Programmazione e flussi economici

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Programmazione e Controllo

RUOLO: Amministrativo/Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Amministrativo/Tecnico

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione

CLASSE: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: Fascia 6 – 7.500€

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Programmazione e Controllo

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza del contesto organizzativo aziendale e interaziendale;
- Conoscenze e competenze specifiche dei processi contabili e di sviluppo di analisi e valutazioni economiche;
- Conoscenze e competenze nell'ambito di finanziamenti a funzione, con particolare riguardo ai meccanismi di compensazione economica connessi a processi di integrazione di ambito interaziendale.
- Maturata esperienza nella predisposizione della documentazione e della rendicontazione per l'accesso e l'utilizzo di finanziamenti con fondi europei

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il titolare dell'incarico di funzione dovrà supportare il Direttore della UOC nella predisposizione del Bilancio economico preventivo e delle verifiche infra-annuali attraverso la predisposizione dei modelli di Conto Economico regionali e ministeriali.

Collaborerà con il Collegio sindacale attraverso la presentazione della documentazione relativa al Bilancio economico nelle fasi di programmazione, verifica infra-annuale e consuntivo.

Darà supporto all'analisi della documentazione dei progetti interaziendali per le valutazioni economiche a supporto dei meccanismi di scambio che ne derivano.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC	Garantire il supporto tecnico e operativo alla programmazione economica e alle verifiche infra-annuali anche attraverso la predisposizione dei flussi economici ministeriali e regionali.
Direttore UOC	Monitoraggio degli andamenti di spesa anche in relazione agli obiettivi di budget di risorse trasversali.

Direttore UOC	Collaborazione e supporto per la definizione di modelli di transazioni economiche tra aziende metropolitane relativamente a progetti a valenza interaziendale. Supporto alla predisposizione della documentazione necessaria alla richiesta di finanziamenti relativamente a progetti di valenza sovraziendale.
---------------	---

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
Assolvimento debiti informativi regionali e ministeriali	Rispetto dei tempi previsti per l'inserimento dei modelli ministeriali e regionali negli appositi portali
Predisposizione valutazioni economiche a supporto delle decisioni aziendali anche con riferimento all'interaziendalità	Analisi della documentazione dei progetti interaziendali per le valutazioni economiche a supporto dei meccanismi di scambio che ne derivano
	Monitoraggio e aggiornamento delle valutazioni economiche a supporto delle matrici degli scambi tra aziende in sede di predisposizione del bilancio preventivo/consuntivo e delle verifiche infra-annuali di bilancio
Predisposizione e rendicontazione dei finanziamenti a funzione ed europei	Produzione della documentazione necessaria alla rendicontazione di finanziamenti, anche a livello europeo, secondo le tempistiche dettate dai progetti

Allegato 10)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile area promozione del benessere lavorativo e valorizzazione del personale

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff

RUOLO: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

PROFILO PROFESSIONALE: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: organizzativo

CLASSE: 2- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 11.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

Possesso di competenze specialistiche in materia di analisi e sviluppo organizzativo, gestione e sviluppo delle risorse umane, processi di valutazione delle competenze e valorizzazione del capitale intellettuale; capacità di coordinamento di gruppi di lavoro e di progettazione formativa.

Conoscenze relative alla progettazione e sviluppo di politiche di promozione della conciliazione tra lavoro e cura familiare e diversity management.

Competenze certificate relative alla gestione e mediazione dei conflitti.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare la progettazione ed implementazione di politiche aziendali per la promozione dell'equilibrio tra vita e lavoro, delle pari opportunità, del benessere lavorativo.

Assicurare la progettazione, la conduzione e/o collaborazione ai percorsi di cambiamento e innovazione organizzativa e culturale relativi allo sviluppo, alla valorizzazione ed al benessere del personale dell'Azienda.

Promuovere una cultura organizzativa inclusiva ed orientata alla valorizzazione delle diversità.

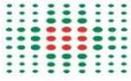
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore di UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff	Collaborazione sulle attività di UOC. Valutazione della performance e di fine incarico.
Direzione Generale	Nomina fiduciaria e verifica attività per Responsabile Rete Consiglieri di Fiducia e Presidenza CUG.
Direzioni Generali altre aziende sanitarie bolognesi, Comune di Bologna e Città Metropolitana	Nomina fiduciaria, rendicontazione e verifica attività per Responsabile Rete Consiglieri di Fiducia; Interlocuzione/collaborazione nella gestione delle segnalazioni.
Extra aziendali: Università, Regione E-R., altri enti nazionali, altre aziende sanitarie	Partecipazione a tavoli di lavoro (Tavolo RER Lavoro agile, Rete Nazionale dei CUG, ...), collaborazione a progetti sulle materie di competenza, rappresentare l'Azienda ad iniziative sui temi oggetto del CUG.

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
Coordinare la rete dei Consiglieri di Fiducia metropolitana (CdFM)	Garantire la presa in carico delle richieste nel rispetto delle tempistiche previste.
	Assicurare la reportistica di monitoraggio annuale alle direzioni generali ed ai CUG della Rete.
	Progettare e realizzare iniziative di promozione e informazione circa le attività della Rete CdFM presso organizzazioni interne (Dipartimenti, UOC,...) ed extra aziendali.
	Rappresentare l'Azienda, su delega della direzione, presso enti e istituzioni coinvolte nella Rete metropolitana dei CdFM.
Coordinare le attività del Comitato Unico di Garanzia aziendale;	Monitorare e promuovere, attraverso il coordinamento o la collaborazione, il benessere lavorativo ed il miglioramento costante del clima organizzativo, nonché l'efficienza e la qualità delle prestazioni.
	Garantire la produzione/aggiornamento della documentazione e della reportistica/rendicontazione secondo quanto richiesto dalla normativa comunitaria, nazionale e locale (ad es. Relazione annuale dei CUG, relazione annuale dei Consiglieri di Fiducia, bilancio di genere, Gender Equality Plan, POLA, ...) attraverso il coordinamento o la partecipazione a tavoli di lavoro aziendali e sovrazionali.
	Rappresentare l'Azienda, su delega della direzione, presso gli organismi nazionali relativi all'ambito di responsabilità (es. rete Nazionale dei CUG, Comitati di enti a livello nazionale) regionali (Tavoli regionali su Pari Opportunità, Lavoro Agile, Diversity Management, Equità) e locali (es. Tavolo metropolitano lavoro agile, rete dei CUG metropolitani).
Promozione delle pari opportunità, del diversity management	Garantire la funzione consultiva del CUG attraverso l'organizzazione di audizioni e la formulazione di pareri rispetto a progetti di riorganizzazione della azienda, orario di lavoro, criteri di valutazione del personale, atti in materia di flessibilità, part time, contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle competenze del Comitato.
	Proporre e realizzare (o garantire la collaborazione a) politiche e azioni di promozione della parità, di analisi e valorizzazione delle diversità (di genere, età, lingua, orientamento sessuale, religione)
Collaborare a progetti/attività di sviluppo organizzativo della UOC	Garantire l'integrazione con le altre aree di intervento sull'organizzazione, finalizzata al miglioramento continuo dei processi organizzativi ed alla promozione del benessere al lavoro.
	Assicurare la gestione diretta/coordinamento/collaborazione a progetti di innovazione, sviluppo e/o gestione dell'organizzazione e di valorizzazione delle risorse umane.
	Garantire collaborazione/coordinamento e attività connesse alla partecipazione di tavoli/gruppi di lavoro aziendali.
Garantire la mappatura, analisi e valorizzazione delle Funzioni Org.ve e Professionali	Assicurare lo sviluppo del progetto di mappatura delle clinical competence.
	Aggiornamento mappatura delle funzioni in relazione alle modifiche organizzative e variazioni autorizzate dalla direzione aziendale.
	Valorizzazione economica degli incarichi di funzione, in applicazione del regolamento in materia e di un equo e sostenibile utilizzo del fondo destinato.



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Segreteria delle Direzioni

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff

RUOLO: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

PROFILO PROFESSIONALE: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di Organizzazione

CLASSE: 6– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Pregressa esperienza inerente la funzione, nel coordinamento, gestione e formazione delle risorse;
- Ottimale conoscenza dei seguenti applicativi informatici: Sistema di Protocollazione BABEL; Sistema di posta elettronica; Gestione condivisa delle agende elettroniche; Gestione della corrispondenza; Pacchetto Microsoft Office
- Problem solving, flessibilità, proattività, gestione dello stress;
- Autonomia e orientamento al risultato;
- Capacità di affiancare e supportare figure strategiche aziendali nella gestione delle attività quotidiane;
- Capacità di gestire e mediare tra differenti livelli aziendali;
- Capacità di ascolto e relazione con tutti i contatti interni ed esterni dell'organizzazione aziendale;
- Esperienza nella corretta tenuta documentale rispetto alle esigenze aziendali ed alle disposizioni di legge.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico assicura lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative a supporto dell'attività istituzionale e di rappresentanza della Direzione Strategica.

L'incarico avrà altresì la responsabilità del coordinamento del personale della Segreteria, attraverso la programmazione e l'organizzazione delle attività funzionali alla sua gestione ottimale.

Il ruolo strategico della funzione è determinato dal coordinamento e dalla mediazione con differenti livelli aziendali, nonché dal controllo della comunicazione con gli enti istituzionali che si relazionano con l'azienda, con eventuali funzioni di filtro sia in ingresso che in uscita.

Creazione di un clima di collaborazione positivo e vantaggioso per l'intera organizzazione.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Strategica	Rapporto gerarchico di dipendenza. Condivisione degli obiettivi da raggiungere. Rendicontazione periodica dell'attività svolta.
Strutture/Articolazioni organizzative aziendali ed interaziendali	Supporto nella gestione delle interfacce della Direzione Strategica
Altre istituzioni esterne all'azienda quali: <ul style="list-style-type: none">• Ministero della Salute;• Regione Emilia-Romagna;• Comune di Bologna e altri Comuni;• Conferenza Territoriale Socio-Sanitaria Metropolitana di Bologna (CTSSM);• Università di Bologna;• Altre aziende sanitarie del SSR;	Cura dei rapporti e facilitazione delle relazioni istituzionali.

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
Collabora e supporta la direzione strategica nell'organizzazione e nella gestione delle attività e nella cura dei rapporti con le diverse articolazioni aziendali e interaziendali.	Organizzazione in autonomia degli incontri necessari ad un corretto monitoraggio e relazione con i servizi aziendali ed interaziendali.
	Monitoraggio delle scadenze e conseguente sollecitazione in caso di ritardi.
Collabora e affianca la Direzione Strategica nell'organizzazione, nella gestione dell'attività e nella cura dei rapporti con i soggetti esterni facilitando le relazioni istituzionali.	Assunzione di responsabilità e di azione, ove necessario anche in autonomia, nel rispetto dei ruoli, delle funzioni, dei percorsi organizzativi, allo scopo di raggiungere celermente i risultati e facilitare le relazioni istituzionali.
Gestisce in modo produttivo le proprie attività e le proprie risorse (materiali, umane, di tempo) in funzione dei risultati da raggiungere.	Semplificazione e miglioramento dell'iter della gestione documentale della direzione strategica.
	Coordinamento puntuale ed efficace del personale assegnato alla segreteria della direzione strategica.
Supporta i direttori nella stesura degli atti non riconducibili alle singole UUOO/articolazioni organizzative, in quanto direttamente elaborati dalla direzione strategica.	Predisposizione nei tempi richiesti di note o riscontri per attività di natura ordinaria.
Definizione di percorsi e processi di semplificazione di iter amministrativi.	Realizzazione di percorsi di semplificazione relativa a: <ul style="list-style-type: none">• Sistema di gestione documentale;• Iter di approvazione di atti deliberativi;• Sistema delle relazioni tra enti ed istituzioni

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Processi di Sviluppo Organizzativo

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF (SC) – STAFF DIREZIONE AZIENDALE

RUOLO: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

PROFILO PROFESSIONALE: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 10– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE DELLA UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF (SC)

DURATA DELL'INCARICO: 5 ANNI

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

Requisiti Preferenziali

- Conoscenze specifiche dell'organizzazione aziendale e relative interazioni / integrazioni con altri servizi.
- Buone capacità di analisi sul piano organizzativo e di relazione e collaborazione con tutti gli interlocutori di diversi profili professionali.
- Ottima conoscenza della piattaforma informatica dell'organigramma aziendale.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile processi di sviluppo organizzativo afferisce al Direttore della UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC).

Collabora alle attività amministrative connesse alle modifiche dell'assetto organizzativo aziendale ed all'aggiornamento del Regolamento di Organizzazione Aziendale (ROA), nonché di altri documenti/regolamenti aziendali di organizzazione.

Gestisce la piattaforma informatica dell'organigramma aziendale e collabora allo sviluppo della piattaforma.

Assicura l'aggiornamento della suddetta piattaforma informatica e l'integrazione con gli altri sistemi ed applicativi aziendali, a seguito dei processi di riorganizzazione aziendale e/o interaziendale.

Cura la pubblicazione degli atti di aggiornamento del ROA e dell'organigramma dell'Azienda USL di Bologna assolvendo agli obblighi in materia di trasparenza.

Collabora nell'attività di rendicontazione sull'evoluzione dell'assetto organizzativo aziendale.

Collabora alla gestione della graduazione e valorizzazione degli incarichi dirigenziali aziendali ed interaziendali di natura gestionale e professionale.

Supporta nell'attuazione dei percorsi di valorizzazione del personale dirigenziale aziendale, anche in ordine agli adempimenti d'interesse demandati all'Azienda dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti integrativi e dai regolamenti aziendali.

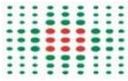
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)	Relazione linea gerarchica. Condivisione obiettivi specifici di mandato aziendale e/o interaziendale. Condivisione modalità e contenuti delle attività di competenza. Monitoraggio attività svolte. Valutazione della performance
Collaboratori afferenti alla UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)	Relazione di linea funzionale. Condivisione di obiettivi e progetti della UO Collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi assegnati alla UO Monitoraggio attività svolte
Direzioni/ strutture organizzative dei Dipartimenti aziendali/interaziendali e strutture organizzative dello staff aziendale	Relazione di linea funzionale Collaborazione nei processi di riorganizzazione aziendale/interaziendale e nei processi di graduazione e di valorizzazione degli incarichi dirigenziali
Servizi Unici Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale (SUMAGP e SUMAEP)	Relazione di linea funzionale. Interazione e stretta sinergia in ordine ai processi di riorganizzazione aziendale, di graduazione degli incarichi dirigenziali e di attuazione dei percorsi di valorizzazione del personale dirigenziale
SUMAGP, UO Programmazione e Controllo (SC), UO Affari Generali e Legali (SC), UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)	Relazione di linea funzionale. Interazione e stretta sinergia in ordine ai processi di riorganizzazione aziendale/interaziendale con impatto sugli applicativi e sistemi integrati aziendali
UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC) e consulenti esterni	Relazione di linea funzionale. Collaborazione in ordine ai processi di gestione, sviluppo ed aggiornamento della piattaforma informatica dell'organigramma aziendale, anche nei processi di integrazione con gli altri sistemi e applicativi aziendali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Aggiornamento del Regolamento di Organizzazione Aziendale (ROA)	Supporta la direzione della UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC) nelle attività amministrative connesse alle modifiche dell'assetto organizzativo aziendale ed all'aggiornamento del Regolamento di Organizzazione Aziendale (ROA). Cura l'attività istruttoria e redige gli atti di riorganizzazione aziendale e di aggiornamento del ROA, anche conseguenti ad accordi interaziendali inerenti i processi di integrazione tra aziende sanitarie, in coerenza con l'Atto Aziendale e con gli indirizzi di programmazione aziendali, regionali e nazionali. Collabora alle attività e alla stesura di altri atti e documenti di riorganizzazione aziendale.

<p>Gestione, sviluppo ed aggiornamento della piattaforma informatica dell'organigramma aziendale</p>	<p>Il Responsabile processi di sviluppo organizzativo assicura la gestione e l'aggiornamento della piattaforma informatica dell'organigramma aziendale sul Sistema Unitario di Gestione Informatizzata delle Risorse Umane (GRU).</p> <p>Collabora allo sviluppo della piattaforma informatica e cura i rapporti con i consulenti della piattaforma e con gli informatici della UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC). Partecipa a gruppi di lavoro aziendali per la gestione dei sistemi informativi collegati con l'organigramma informatico.</p> <p>Provvede all'aggiornamento della piattaforma informatica anche a seguito delle modifiche dell'assetto organizzativo aziendale ed assicura, in collaborazione con i servizi aziendali coinvolti, l'integrazione della suddetta piattaforma con il sistema software di gestione documentale aziendale (Babel) e con gli altri sistemi ed applicativi aziendali integrati (piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo della contabilità analitica e di GRU, gestione incarichi, gestione presenze-assenze, rubrica, struttura aziendale, organigramma web).</p>
<p>Pubblicazione degli atti di riorganizzazione e dell'organigramma aziendale</p>	<p>Il Responsabile processi di sviluppo organizzativo cura la pubblicazione degli atti deliberativi aziendali di riorganizzazione e dell'Organigramma dell'Azienda USL di Bologna, corredato con i nominativi dei direttori/responsabili delle articolazioni aziendali, nel sito intranet e nel sito internet aziendale "Amministrazione Trasparente" assolvendo agli obblighi in materia di trasparenza.</p>
<p>Attività di rendicontazione sull'evoluzione dell'assetto organizzativo aziendale</p>	<p>Il Responsabile processi di sviluppo organizzativo collabora all'attività di rendicontazione sull'assetto organizzativo aziendale e sulla sua evoluzione su documenti aziendali (relazione Bilancio di esercizio, relazione Performance) ed assolve alle richieste in merito provenienti dalla Regione e dalle strutture aziendali.</p>
<p>Processo di graduazione e di valorizzazione delle posizioni dirigenziali</p>	<p>Il Responsabile processi di sviluppo organizzativo collabora al processo di graduazione e valorizzazione delle posizioni dirigenziali gestionali e professionali. Cura l'attività istruttoria documentale e redige gli atti deliberativi conseguenti. Assicura l'aggiornamento delle basi dati e dell'anagrafica delle graduazioni delle articolazioni organizzative del ROA.</p> <p>Collabora con la direzione della UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC) nelle relative analisi di sostenibilità economica, in collaborazione con il SUMAEP.</p>
<p>Processi di valorizzazione del personale dirigenziale aziendale</p>	<p>Il Responsabile processi di sviluppo organizzativo supporta la direzione della UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC) nell'implementazione dei percorsi per la valorizzazione del personale dirigenziale aziendale.</p> <p>Cura l'attività istruttoria e collabora nella redazione degli atti deliberativi conseguenti.</p> <p>Collabora nell'aggiornamento delle basi dati, anche in collaborazione con SUMAGP e SUMAEP</p>



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente unico per il governo e la gestione centralizzata delle agende di prenotazione delle prestazioni specialistica ambulatoriale. Coordinamento ufficio agende

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Governo dei percorsi Specialistici

RUOLO: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

PROFILO PROFESSIONALE: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 11– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direzione UOC Governo dei percorsi Specialistici

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali:

Comprovata esperienza sul campo.

Possesso di titolo di laurea ed eventuale corso di formazione post lauream (master, etc.)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA:

Generazione, gestione e manutenzione di tutte le agende di prenotazione dell'area Specialistica Ambulatoriale (Ospedaliera e Territoriale) Ausl, al fine di garantire l'accesso alle prestazioni e i volumi di attività negoziati, assicurando il corretto flusso informatico dei dati dalla prenotazione alla erogazione. Miglioramento nella gestione amministrativa delle agende per garantire l'accesso e la presa in carico delle prestazioni ambulatoriali a seguito dell'internalizzazione gestionale e organizzativa di attività e funzioni fino a poco tempo fa gestite da UGR di Lepida, attraverso la istituzione e il coordinamento di una rete di personale amministrativo Ausl che si occuperà dell'intero processo dei sistemi di accesso attraverso il catalogo prestazioni e le agende. Lo scopo principale è quello di rendere il sistema più efficiente, flessibile, uniformare e omogenizzare le procedure amministrative ridefinendo anche i percorsi, le modalità organizzative interne e di presa in carico dell'utenza.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Governo dei Percorsi Specialisti afferente allo Staff Direzione Sanitaria	Relazione di Line gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Direttore Governo Specialistica ambulatoriale	Relazione di linea funzionale Stretta collaborazione nel processo della gestione dell'offerta specialistica attraverso le agende di prenotazione; condivisione di obiettivi e progetti aziendali
Dipartimenti Ospedalieri/Unità operative ambulatoriali/specialisti ambulatoriali/Interlocutori istituzionali	Condivisione di buone pratiche gestionali ed organizzative Programmazione e pianificazione dell'offerta di specialistica ambulatoriale

Interlocutori esterni all'Azienda	Rapporto diretto: interfaccia tra i Fornitori terzi/società in house per integrazioni/interazioni/allineamento tra applicativi (Lepida, Delta Informatica, Dedalus, Polaris) coinvolti nella gestione delle agende;
-----------------------------------	---

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	<p>Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici.</p> <p>Collabora e supporta la Direzione nel Governo della Specialistica e gli altri interlocutori nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riorganizzazione di percorsi sanitari secondo modelli organizzativi più funzionali alle esigenze aziendali e dei cittadini, elaborazione e implementazione di percorsi specialistici ambulatoriali e percorsi di cura in ambito aziendale e interaziendale; • governo e gestione dell'offerta aziendale, attraverso l'organizzazione delle agende di prenotazione sui diversi sistemi aziendali, la gestione e l'attivazione di nuove agende al fine di garantire il rispetto dei tempi di attesa, il rispetto del regolamento aziendale e della continuità temporale del servizio offerto; • predisposizione delle indicazioni per la corretta prenotazione ed erogazione delle prestazioni specialistiche secondo quanto previsto dalla normativa; • omogeneizzazione dell'offerta di prestazioni specialistiche per disciplina specialistica; • coordinamento operativo della rete dei referenti agende nelle attività necessarie per l'attuazione di linee guida aziendali, regionali; • sviluppo, implementazione, modifiche degli applicativi utilizzati per il miglioramento della gestione dell'offerta e dell'accesso alle prestazioni
Gestione del personale dell'Ufficio agende	Coordina le attività per l'applicazione delle procedure, indicazioni aziendali, Linee guida; Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale. Predisporre il percorso di inserimento dei neo-assunti/inseriti garantendo affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze organizzative, procedurali specifiche; Promuove il lavoro di equipe e la partecipazione di tutti collaboratori.
Sviluppo e formazione del personale	Propone al Responsabile i bisogni formativi per lo sviluppo e la crescita professionale al fine di migliorare l'attività svolta;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche attraverso interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera.
	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Si coordina e collabora con i vari responsabili per le eventuali necessità di implementazione di software per la gestione delle attività.