

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 7 INCARICHI DI FUNZIONE
– AREA DATER PIATTAFORMA COMPARTI OPERATORI E AREA INTENSIVA – PER IL
PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA**

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 31 OTTOBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2507 del 13/10/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del “Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione” al personale dell’Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
U.A. Coordinamento Cardiologia Emodinamica OM	9	6.000,00 €	Allegato 1)
U.A. Coordinamento Ambulatori Cardiologia OM	16	2.200,00 €	Allegato 2)
U.A. Coordinamento Terapia Semintensiva OM	11	5.000,00 €	Allegato 3)
U.A. Coordinamento Terapia Intensiva Bentivoglio	14	3.200,00 €	Allegato 4)
Responsabile Percorsi professionali - Piastra blocchi operatori OM	8	6.500,00 €	Allegato 5)
U.A. Coordinamento Blocco operatorio ostetrico/ginecologico OM	8	6.500,00 €	Allegato 6)
Responsabile Percorsi Professionali Blocco Operatorio OB	12	4.500,00 €	Allegato 7)

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 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) e 7). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

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) e 7) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportate.

DOMANDA DI AMMISSIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 allegare 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 31 OTTOBRE 2022.

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

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

AUTOCERTIFICAZIONE

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

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

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

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

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

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

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

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

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

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

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

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

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

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

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

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

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

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

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.

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

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

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum e dall'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.

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

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

Firmato digitalmente da:

Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 7 INCARICHI DI FUNZIONE – AREA DATER PIATTAFORMA COMPARTI OPERATORI E AREA INTENSIVA – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

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. _____

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/i 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	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	U.A. Coordinamento Cardiologia Emodinamica OM	Allegato 1)
	U.A. Coordinamento Ambulatori Cardiologia OM	Allegato 2)
	U.A. Coordinamento Terapia Semintensiva OM	Allegato 3)
	U.A. Coordinamento Terapia Intensiva Bentivoglio	Allegato 4)
	Responsabile Percorsi professionali - Piastra blocchi operatori OM	Allegato 5)
	U.A. Coordinamento Blocco operatorio ostetrico/ginecologico OM	Allegato 6)
	Responsabile Percorsi Professionali Blocco Operatorio OB	Allegato 7)

DICHIARA

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

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

anzianità di servizio pari a _____ nel profilo professionale di attuale inquadramento;

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

Nel caso di possesso di Master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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

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

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

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

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

Data _____

Firma _____

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Cardiologia Emodinamica OM

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATer Piattaforme Comparti Operatori – centrale di steilizzazione – endoscopie – UO Area Intensiva e Critica

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 9- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 6.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Area Intensiva e Critica

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **U.A. Cardiologia Emodinamica OM** e secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;

	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Ambulatori Cardiologia OM

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATer Piattaforme Comparti Operatori – centrale di steilizzazione – endoscopie – UO Area Intensiva e Critica

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 16- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 2.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Area intensiva e critica

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **U.A. Ambulatori Cardiologia OM** e secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;

	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Terapia Semintensiva OM

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Piattaforme Comparti Operatori – Centrale di sterilizzazione – endoscopie – UO Area Intensiva e Critica

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere

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: Responsabile UO Area intensiva e critica

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **U.A. Terapia Semintensiva OM** e secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio- sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della pro-

	pria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Terapia Intensiva Bentivoglio

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Piattaforme Comparti Operatori – centrale di sterilizzazione – endoscopie – UO Area Intensiva e Critica

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 14- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 3.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Area intensiva e critica

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **U.A. Terapia Intensiva Bentivoglio** e secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

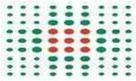
<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive

	utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.



Allegato 5)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Percorsi Professionali – Piastra Blocchi Operatori OM

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Piattaforme Comparti Operatori – Centrale di sterilizzazione – endoscopie –

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 6.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente Referente per la programmazione e lo sviluppo dell'area DATeR piattaforma comparti operatori centrale di sterilizzazione endoscopia

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coadiuvare il responsabile di UO nel presidiare i processi trasversali dell'area di appartenenza, e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Collabora con il dirigente di AREA DATeR alla definizione delle migliori modalità organizzative in situazione di modifica dell'offerta assistenziale; favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Propone al dirigente di AREA DATeR azioni di miglioramento per garantire la privacy delle persone assistite;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale del servizio in cui opera;
	Analizza e rileva l'impatto dell'applicazione delle linee guida, dei protocolli, delle indicazioni operative sull'assistenza e dei processi di lavoro. Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
Sviluppo e formazione del personale.	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche;;
	Concorre all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formativo, dei percorsi/progetti formativi a livello di servizio e ma anche trasversali all'Area di pertinenza e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento del personale afferente al servizio e per i tirocinanti;
	Predisporre strumenti specifici per la valutazione del personale afferente al servizio e supporta il dirigente di Area nel processo di valutazione del personale.
	Coadiuvare il dirigente DATeR di AREA per lo sviluppo armonico ed omogeneo delle competenze presenti sull'area, per assicurare elevati standard di processo e di qualità assistenziale
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove strumenti di integrazione tra le strutture (centrale di sterilizzazione farmacia satellitiche tutte le UA afferenti) attraverso il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Cura, predisporre e coordina le riunioni di reparto relative ad aspetti professionali delle attività presenti nel settore
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Cura l'elaborazione dei dati rilevanti dai flussi informativi del sistema qualità e del rischio clinico e ne garantisce la diffusione all'interno della dell'équipe professionale
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
Gestione dei rischi e della sicurezza	In accordo al dirigente di AREA DATeR Coordina, sviluppa e presidia il programma di gestione del rischio clinico assistenziale, la qualità e i modelli organizzativo assistenziali, il sistema informativo, in coerenza con quanto previsto dall'assetto istituzionale, dalla normativa nazionale e nelle linee guida di indirizzo regionale .
	Coadiuvare il Dirigente DATeR nella supervisione e il controllo dell'adesione agli standard di sicurezza del personale ;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

Allegato 6)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Blocco operatorio Ostetrico/ginecologico OM

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Piattaforme Comparti Operatori – Centrale di sterilizzazione – endoscopie –

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 6.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente Referente per la programmazione e lo sviluppo dell'area DATeR piattaforma comparti operatori centrale di sterilizzazione endoscopia

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **U.A. Blocco operatorio Ostetrico Ginecologico OM** e secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della pro-

	pria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

Allegato 7)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Percorsi Professionali Blocco Operatorio OB

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Piattaforme Comparti Operatori – Centrale di sterilizzazione – endoscopie –

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 12- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 4.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente Referente per la programmazione e lo sviluppo dell'area DATeR piattaforma comparti operatori centrale di sterilizzazione endoscopia

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coadiuva il responsabile di UO nel presidiare i processi trasversali dell'area di appartenenza, e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Collabora con il dirigente di AREA DATeR alla definizione delle migliori modalità organizzative in situazione di modifica dell'offerta assistenziale; favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Propone al dirigente di AREA DATeR azioni di miglioramento per garantire la privacy delle persone assistite;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale del servizio in cui opera;
	Analizza e rileva l'impatto dell'applicazione delle linee guida, dei protocolli, delle indicazioni operative sull'assistenza e dei processi di lavoro. Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
Sviluppo e formazione del personale.	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche;;
	Concorre all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formativo, dei percorsi/progetti formativi a livello di servizio e ma anche trasversali all'Area di pertinenza e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento del personale afferente al servizio e per i tirocinanti;
	Predisporre strumenti specifici per la valutazione del personale afferente al servizio e supporta il dirigente di Area nel processo di valutazione del personale.
	Coadiuvare il dirigente DATeR di AREA per lo sviluppo armonico ed omogeneo delle competenze presenti sull'area, per assicurare elevati standard di processo e di qualità assistenziale
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove strumenti di integrazione tra le strutture (centrale di sterilizzazione farmacia satellitiche tutte le UA afferenti) attraverso il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Cura, predisporre e coordina le riunioni di reparto relative ad aspetti professionali delle attività presenti nel settore
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Cura l'elaborazione dei dati rilevanti dai flussi informativi del sistema qualità e del rischio clinico e ne garantisce la diffusione all'interno della dell'équipe professionale
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
Gestione dei rischi e della sicurezza	In accordo al dirigente di AREA DATeR Coordina, sviluppa e presidia il programma di gestione del rischio clinico assistenziale, la qualità e i modelli organizzativo assistenziali, il sistema informativo, in coerenza con quanto previsto dall'assetto istituzionale, dalla normativa nazionale e nelle linee guida di indirizzo regionale .
	Coadiuvare il Dirigente DATeR nella supervisione e il controllo dell'adesione agli standard di sicurezza del personale ;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.