



## AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI FUNZIONE – UO GOVERNO CLINICO, RICERCA, FORMAZIONE E SISTEMA QUALITA' (SC) – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

### LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

### FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 03 NOVEMBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2539 del 18/10/2022, 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	Quota	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Governance e promozione dei processi di partecipazione, contrasto delle diseguaglianze e umanizzazione delle cure	14	3.200,00 €	Allegato 1)
Referente re-ingegnerizzazione PDTA, Telemedicina e Certificazione all'Eccellenza	4	9.200,00 €	Allegato 2)
Referente Area Qualità Percepita	17	1.678,00 €	Allegato 3)

### 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) e 3). 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) e 3) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **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](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 03 NOVEMBRE 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](mailto: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. 3 INCARICHI DI FUNZIONE – UO GOVERNO CLINICO, RICERCA, FORMAZIONE E SISTEMA QUALITA' (SC) – 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

<b>Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere</b>	<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
	Governance e promozione dei processi di partecipazione, contrasto delle diseguaglianze e umanizzazione delle cure	Allegato 1)
	Referente re-ingegnerizzazione PDTA, Telemedicina e Certificazione all'Eccellenza	Allegato 2)
	Referente Area Qualità Percepita	Allegato 3)

**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 \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: **GOVERNANCE E PROMOZIONE DEI PROCESSI DI PARTECIPAZIONE, CONTRASTO DELLE DISEGUAGLIANZE e UMANIZZAZIONE DELLE CURE**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Governo Clinico

**RUOLO:** Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

**PROFILO PROFESSIONALE:** Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** organizzazione

**CLASSE DI VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 14 - € 3200:**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione, 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 in Scienze infermieristiche e ostetriche.
- Possesso di Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica
- Possesso di titoli di studio di terzo ciclo (Dottorati di ricerca) certificanti conoscenze e abilità per effettuare ricerca.
- Consolidata esperienza nel campo assistenziale, di governo clinico e con ruoli di responsabilità.

#### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il referente della governance e promozione dei processi di partecipazione, del contrasto delle diseguaglianze (equità), dell'umanizzazione delle cure e dei relativi percorsi di ricerca qualitativa promuove l'attivazione del board aziendale per gestire le politiche orientate all'equità, alla partecipazione e all'umanizzazione delle cure. Pianifica piani aziendali relativamente alle azioni di equità, partecipazione e di umanizzazione delle cure. Si avvale di strumenti propri della ricerca qualitativa per esplorare e comprendere le esperienze di utenti, care giver e professionisti circa le aree di interesse. È in costante relazione con il coordinamento regionale equità e umanizzazione e collabora con altre Aziende Sanitarie, Enti locali, realtà del Terzo Settore, Associazioni e Università.

#### **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
UOC Governo clinico, ricerca, formazione, sistema qualità	Relazione di Linea gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Staff Di Direzione (Direzione Generale, Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa, Direzione Attività Socio Sanitarie) Distretti	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Strutture Organizzative di ambito territoriale e Ospedaliere (DATEr, DSM, DSP, DCP, ..)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali

	<p>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali</p> <p>Presidio degli obiettivi di mandato</p>
Coordinamenti e collaboratori	<p>Relazione di linea gerarchico funzionale</p> <p>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali</p> <p>Coordinamento e conduzione dei gruppi di lavoro</p> <p>Presidio degli obiettivi di mandato</p>

## OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

OBIETTIVO DI MANDATO	RISULTATI ATTESI
Governance e sistema di relazioni	<p>Coordinare le attività e gestire le relazioni raccordandosi con la Direzione aziendale, la Regione, gli Enti locali e le Associazioni in merito alle politiche e ai percorsi riguardanti la partecipazione, l'equità e l'umanizzazione.</p> <p>Partecipare ai gruppi regionali e metropolitani su tematiche di competenza (equità, umanizzazione, partecipazione, caregiver, contenzione, etc...)</p>
Organizzazione del board governance dei processi di partecipazione, equità e umanizzazione	<p>Pianificare le attività board aziendale secondo le indicazioni regionali e aziendali.</p> <p>Identificare i coordinatori di area del board.</p> <p>Programmare gli incontri del board.</p> <p>Facilitare la relazione tra i componenti del board.</p>
Definizione dei piani aziendali equità/partecipazione e umanizzazione	<p>Stesura del piano biennale delle azioni di partecipazione, equità e umanizzazione tenendo conto delle linee strategiche regionali, delle evidenze epidemiologiche e dei bisogni contestuali.</p> <p>Identificare i referenti delle singole azioni definite nel piano biennale.</p> <p>Diffusione dei piani aziendali ai diversi livelli organizzativi interni (Organi di staff, middle management, Dipartimenti e servizi di produzione) ed esterni (cittadini, Enti locali, Associazioni, CCM, etc..).</p>
Pianificazione e gestione dei progetti di equità, partecipazione e umanizzazione	<p>Trasferimento delle linee strategiche regionali e aziendali in piani di intervento coerenti e condivisi.</p> <p>Progettazione di azioni strategiche nei confronti di cittadini, operatori sanitari e contesti di cura.</p> <p>Adozione dei piani aziendali equità, partecipazione e umanizzazione.</p>

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente re-ingegnerizzazione PDTA, Telemedicina e Certificazione all'Eccellenza.

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

**RUOLO:** Tecnico/Professionale

**PROFILO PROFESSIONALE:** Tecnico/Professionale

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** funzione organizzativa

**CLASSE DI VALORIZZAZIONE ECONOMICA 4 - € 9.200:**

*(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:** Quinquennale

**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 in ingegneria elettronica o biomedica
- Esperienza maturata negli ambiti oggetto dell'incarico:
  - Elaborazione, implementazione, gestione e monitoraggio dei PDTA
  - Gestione progetti di Telemedicina
  - Sistemi di accreditamento e/o certificazione in ambito sanitario
- Formazione in Gestione dei sistemi sanitari
- Specializzazione post laurea/Master in Ingegneria Clinica

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

L'incarico si articola in tre macro attività

1. Reingegnerizzazione PDTA

Coordinamento delle attività finalizzate all'analisi dei processi che costituiscono i percorsi clinico-assistenziali esistenti (AS-IS) e alla mappatura degli stessi mediante l'utilizzo di Process Flow Diagram interfunzionali, analisi delle criticità e supporto alla ristrutturazione o re-ingegnerizzazione dei processi (AS TO-BE). Nell'attività di riprogettazione dei percorsi clinico-assistenziali è di forte valore aggiunto, di difficile realizzazione e pertanto particolarmente strategica, la stretta integrazione, nella funzione, di competenze e strumenti propri dei professionisti di derivazione sanitaria (Strumenti di governo clinico e di Evidence Based Health Care) con quelle di pertinenza più ingegneristica (Business Process Management, Project Management, Health Technology Assessment, ...) per garantire un supporto a 360 ° sui temi dei percorsi clinico-assistenziali sia per la direzione aziendale che per i professionisti. Responsabilità nello studio e analisi delle metodologie esistenti, a livello nazionale e internazionale, inerenti la definizione dei percorsi clinico-assistenziali al fine di apportare, ove possibile, miglioramenti nella gestione complessiva dei progetti di definizione dei percorsi stessi.

2. Telemedicina

Coordinamento delle attività del Board Aziendale di Telemedicina. La funzione ha la responsabilità di proporre ed elaborare strumenti per la gestione dei progetti di telemedicina, di analizzare le specifiche richieste dalla normativa vigente, nazionale e regionale, e mettere in atto azioni, condivise nel board, perché tali specifiche siano attuate dall'organizzazione. Coordinamento delle attività di formazione legate al tema telemedicina ed è responsabile della gestione dei progetti di telemedicina ad essa assegnati dal board.

3. Accreditamento all'eccellenza

Funzione di raccordo tra il direttore della UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e sistema qualità, il gruppo di coordinamento per l'accreditamento all'eccellenza, la cabina di regia e i consulenti dell'ente

certificatore. La funzione assume anche il coordinamento delle attività per la certificazione dello standard di eccellenza sulla telemedicina.

#### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Relazioni
UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e sistema qualità	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Responsabili clinici e assistenziali di PDTA aziendali e interaziendali e relativi gruppi di lavoro	Coordinamento metodologico e conduzione dei gruppi di lavoro nella realizzazione, implementazione, monitoraggio e gestione dei PDTA. Raccordo con i servizi tecnico-organizzativi dell'azienda per le esigenze informative e operative per la implementazione dei PDTA
Funzioni di governo dei PDTA di Aziende sanitarie esterne	Condivisione del coordinamento nella conduzione dei gruppi di lavoro nella realizzazione, implementazione, monitoraggio e gestione dei PDTA interaziendali
UO Qualità e accreditamento e relazioni con il cittadino	Collaborazione nella preparazione degli audit di sistema qualità dei PDTA. Condivisione delle modalità di attuazione del percorso di accreditamento all'eccellenza.
Board aziendale multiprofessionale di telemedicina	Partecipazione a tutte le attività del Board di telemedicina Rendicontazione delle attività del Board anche attraverso la verbalizzazione degli incontri Partecipazione a tutti i sottogruppi tematici definiti all'interno del Board Coordinamento del sottogruppo "formazione". Rendicontazione sullo stato di avanzamento dei progetti di telemedicina coordinati
Ente certificatore di eccellenza	Condivisione e adattamento del percorso di accreditamento all'eccellenza. Condivisione e soluzioni di criticità emergenti dalle strutture aziendali in merito all'accREDITAMENTO
UUOO aziendali (di produzione e di supporto) coinvolte nella implementazione di servizi di telemedicina	Partecipazione/coordinamento ai gruppi di lavoro dei progetti selezionati
Regione Emilia Romagna	Partecipazione in qualità di esperto metodologo a gruppi regionali per l'elaborazione di PDTA regionali

#### OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

OBIETTIVO DI MANDATO	RISULTATI ATTESI
Realizzazione/revisione PDTA	Documenti finali di PDTA secondo programmazione della direzione Realizzazione del piano di implementazione dei PDTA Preparazione audit annuali e verifica delle attività Documenti di gestione dei PDTA (piani di lavoro annuali, progetti di miglioramento)

Telemedicina	Coordinamento delle attività del board: convocazioni, verbali, sintesi dei progetti per valutazione preliminare, Rendicontazione dei progetti in corso. Valutazione preliminare dei progetti sottoposti al board.
Accreditamento all'eccellenza	Pianificazione del percorso. Strumenti a supporto della cabina di regia. Tutoraggio per i gruppi di autovalutazione.

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Area Qualità Percepita

**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:** Incarico funzionale

**CLASSE:** - 17 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 1.678

*(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 in Scienze Politiche.
- Diploma di Specializzazione in Sociologia Sanitaria
- Progettazione e coordinamento di progetti e ricerche,
- Competenze nella metodologia e nelle tecniche della ricerca sociale
- Esperienza nella gestione delle relazioni con i cittadini
- Gestione di gruppi o riunioni
- Capacità relazionali
- Sviluppo contenuti multimediali

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Innovare le politiche di ascolto dei cittadini, e le modalità di relazione e interscambio fra Azienda e Organismi di partecipazione dei cittadini, sviluppando e implementando indagini di qualità percepita e progetti di umanizzazione con il coinvolgimento di tutti di stakeholders, come richiesto dal sistema accreditamento canadese.

In particolare, si considerano quale valore aggiunto i seguenti tasks:

1. Redazione progetti metodologici relativi alle diverse indagini di qualità percepita
2. Redazione della reportistica relativa alle diverse indagini di qualità percepita
3. Contributo ai progetti/attività di miglioramento conseguenti all'analisi delle criticità
4. Supporto nella individuazione delle priorità di azione.
5. Redazione e implementazione del Programma aziendale di umanizzazione, in collaborazione con i componenti del Board
6. Analisi d'impatto dei progetti di umanizzazione contenuti nel Programma

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione Aziendale e STAFF	<p>Informativa, Collaborazione, Consulenza, Mediazione</p> <p>Pianificare le attività e gli interventi necessari per gli obiettivi aziendali di ascolto, partecipazione e umanizzazione</p> <p>Fornire consulenza sulla scelta delle metodologie e strumenti in base agli obiettivi strategici.</p>

	Supportare e facilitare la relazione con gli organismi partecipativi dei cittadini.
Direttori/Responsabili di articolazioni organizzativa aziendali ed extra aziendali in base alle convenzioni in essere tra le aziende interessate. Responsabili e Coordinatori DATeR, Professionisti	Collaborazione e Consulenza nella pianificazione e attuazione delle attività di ascolto, delle indagini di qualità percepita, delle prassi di umanizzazione. Pianificare e attuare attività formative loro dedicate sui temi della qualità percepita, della partecipazione e dell'umanizzazione.
Organismi aziendali partecipazione dei cittadini (CCM socio-sanitari e CUFO)	Supporto, Informazione, Collaborazione, Consulenza, Mediazione. Collaborazione e Consulenza nella pianificazione e attuazione delle attività inerenti alle loro funzioni (valutazione della qualità dal punto di vista del cittadino, progetti di umanizzazione). Supporto nell'organizzazione e implementazione delle attività del coordinamento aziendale CCMSS. Facilitazione delle relazioni con la Direzione aziendale/Staff e con i Direttori/Responsabili di articolazione organizzativa. Pianificare e attuare attività formative dedicate ai CCMSS per migliorare lo svolgimento delle loro funzioni sui temi della valutazione della qualità, della partecipazione e dell'umanizzazione.

### **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.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificare, gestire, condurre indagini di qualità percepita in coerenza con gli obiettivi aziendali.	Redazione progetti metodologici relativi alle diverse indagini di qualità percepita
	Redazione della reportistica relativa alle diverse indagini di qualità percepita
	Contributo ai progetti/attività di miglioramento conseguenti all'analisi delle criticità
Coordinare le attività di partecipazione dei cittadini e di umanizzazione all'interno del Board aziendale equità, partecipazione e umanizzazione	Supporto nella individuazione delle priorità di azione.
	Redazione e implementazione del Programma aziendale di umanizzazione, in collaborazione con i componenti del Board
	Analisi d'impatto dei progetti di umanizzazione contenuti nel Programma
	Cura della reportistica
Coordinare l'indagine interaziendale "L'esperienza dell'utente nei PDTA"	Cura della progettazione, elaborazione degli strumenti di rilevazione
	Implementazione dell'indagine pilota e validazione del questionario.
Collaborare all'implementazione dell'indagine interaziendale PREMs - Degenza ospedaliera	Partecipazione al gruppo di lavoro per la progettazione e implementazione dell'indagine
	Collaborazione con il laboratorio MES, per l'adattamento della metodologia al contesto locale.
Collaborare all'implementazione dell'indagine aziendale PROMs	Partecipazione al gruppo di lavoro per la progettazione e implementazione dell'indagine
	Collaborazione con il laboratorio MES, per l'adattamento della metodologia al

Assistenza territoriale	contesto locale.
	Organizzazione, convocazione e verbalizzazioni degli incontri di coordinamento
Supporto organizzativo e progettuale alle attività del CCMSS aziendali	Partecipazione agli incontri fra la Presidenza del CCMSS e la Direzione Sanitaria.
	Reperimento e diffusione di Atti normativi aziendali e materiale informativo
	Organizzazione dei percorsi formativi dedicati ai componenti del CCMSS
	Gestione del sito internet dedicato alla partecipazione dei cittadini