



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000154
DATA: 20/04/2022 16:50
OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICHI FUNZIONALI NELL'AMBITO DELLE AREE DATeR DONNA E BAMBINO, SERVIZI, INTEGRAZIONE E CONTINUITA' DELL' ASSISTENZA, PIATTAFORME COMPARTI OPERATORI – CENTRALE DI STERILIZZAZIONE – ENDOSCOPIE E DELLA DIREZIONE DATeR

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Roti Lorenzo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- DATeR - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000154_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	C01693B158A2F11168B77AB4EED585F88 1512D8328E1B4FA3B23EF3E23DD05B1
DELI0000154_2022_Allegato1.pdf:		B7C0481D204F6596A37B071A7001E7864 268A219C587CB55FE11A3D1F7387A40
DELI0000154_2022_Allegato2.pdf:		D5739BDFCE4081F61C3B1AC07167357E 6379BDBE9E220EF48838E0896833DF96



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000154_2022_Allegato3.pdf:		D67904301A435FF02860A577D6128883D DD4E90A13FA51B177C7AF01AAE02FE2
DELI0000154_2022_Allegato4.pdf:		52C9B4291082E2D309629928E2D453F84 9D2D676F1CC80AB4F91B9D39E8C0ED9
DELI0000154_2022_Allegato5.pdf:		D3FACA8F277874F5AB0C584CAE2854FB 5E25FE325CC02EAA7FFD50A70B1346C6
DELI0000154_2022_Allegato6.pdf:		05AD1B0128E45E74383E86004D63ED63E 84822D0E797D3F56647F562CC39C1BA
DELI0000154_2022_Allegato7.pdf:		584EC57BB005536A0227DBBE040A50F81 2117DCF07F6B4E6D39164BEA402408A
DELI0000154_2022_Allegato8.pdf:		77528DEA977BFA63D414CFA9CC820695 8E194B44AD7EE4E51778CDFDD6189533



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

DELIBERAZIONE

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICHI FUNZIONALI NELL'AMBITO DELLE AREE DATeR DONNA E BAMBINO, SERVIZI, INTEGRAZIONE E CONTINUITA' DELL'ASSISTENZA, PIATTAFORME COMPARTI OPERATORI – CENTRALE DI STERILIZZAZIONE – ENDOSCOPIE E DELLA DIREZIONE DATeR

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Visti gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.5.2018;

Visto il *Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione*, adottato con deliberazione n. 80 dell' 11.3.2021;

Preso atto delle richieste del Direttore facente funzioni della Direzione Assistenziale, Tecnica e Riabilitativa, formulate con le note prot. n. 93168 del 21.9.2021, prot. n. 96888 del 30.9.2021 e prot. n. 110851 del 4.11.2021 di avvio delle procedure di selezione interna per la copertura, fra gli altri, dei seguenti incarichi funzionali:

1. Coordinamento Igiene Ambientale e Servizi alla Persona – Area Ospedaliera Nord, presso la Direzione DATeR – Processo Prevenzione e Controllo Infezioni – Igiene Ambientale e Smaltimento Rifiuti, valorizzato nella classe economica 16, pari a 2.200,00 euro lordi annui;
2. U.A. Coordinamento Prevenzione e Controllo Infezioni, presso la Direzione DATeR – Processo Prevenzione e Controllo Infezioni – Igiene Ambientale e Smaltimento Rifiuti, valorizzato nella classe economica 15, pari a 2.700,00 euro annui lordi;
3. U.A. Coordinamento Cure Palliative Adulto, presso l'Area DATeR Nord, valorizzato nella classe economica 12, pari a 4.500,00 euro lordi annui;
4. U.A. Coordinamento Ostetricia e Neonatologia Bentivoglio, presso l'Area DATeR Donna e Bambino – UO Assistenza Ostetrico Ginecologica, valorizzato nella classe economica 14, pari a 3.200,00 euro lordi annui;
5. U.A. Coordinamento Area Omogenea Consultorio Familiare Est/Ovest, presso l'Area DATeR Donna e Bambino – UO Assistenza Ostetrico Ginecologica, valorizzato nella classe economica 16, pari a 2.200,00 euro lordi annui;
6. U.A. Coordinamento Pediatria, presso l'Area DATeR Donna e Bambino – UO Assistenza Pediatrica, valorizzato nella classe economica 13, pari a 4.000,00 euro lordi annui;



7. U.A. Coordinamento Blocco Operatorio ed Endoscopia Bazzano, presso l'Area DATeR Piattaforme Comparti Operatori – Centrale di Sterilizzazione – Endoscopie, valorizzato nella classe economica 16, pari a 2.200,00 euro lordi annui;
8. U.O. Responsabile Organizzativo Area Omogenea Radiologia e Radioterapia, presso l'Area DATeR Servizi, valorizzato nella classe economica 4, pari a 9.200,00 euro lordi annui;

Richiamate le seguenti determinazioni del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC):

- n. 2123 dell'1.10.2021, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento, fra gli altri, dell'incarico di funzione di cui alla posizione n. 7 del suddetto elenco, in scadenza alle ore 12,00 del 18.10.2021;
- n. 2164 dell'8.10.2021 come rettificata dalla n. 2240 del 20.10.2021, con le quali si è provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna per il conferimento, fra gli altri, degli incarichi di funzione di cui alle posizioni n. 1, 2, 4, 5 e 6 del suddetto elenco, in scadenza alle ore 12,00 del 5.11.2021;
- n. 2516 del 22.11.2021, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento, dell'incarico di funzione di cui alla posizione n. 3 del suddetto elenco, in scadenza alle ore 12,00 del 18.10.2021;
- n. 215 del 25.1.2022, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento, dell'incarico di funzione di cui alla posizione n. 8 del suddetto elenco, in scadenza alle ore 12,00 del 10.2.2022;

Dato atto che si è provveduto all'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, tramite l'adozione delle seguenti determinazioni da parte del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC):

- n. 2687 del 9.12.2021, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale relativo Coordinamento Igiene Ambientale e Servizi alla Persona – Area Ospedaliera Nord;
- n. 2644 del 3.12.2021, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale relativo U.A. Coordinamento Prevenzione e Controllo Infezioni;
- n. 319 del 2.2.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale U.A. Coordinamento Cure Palliative Adulto;
- n. 2563 del 26.11.2021, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale relativo all'U. A. Coordinamento Ostetricia e Neonatologia Bentivoglio;
- n. 2897 del 31.12.2021, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale relativo all'U. A. Coordinamento Area Omogenea Consultorio Familiare Est/Ovest;
- n. 2565 del 26.11.2021 e n. 2607 del 2.12.2021, inerenti l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale relativo all'U.A. Coordinamento Pediatria;
- n. 122 del 14.1.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale relativo all'U.A. Coordinamento Blocco Operatorio ed Endoscopia Bazzano;
- n. 591 del 4.3.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale relativo U.O. Responsabile Organizzativo Area Omogenea Radiologia e Radioterapia;



Preso atto, a conclusione delle procedure selettive, delle seguenti proposte di attribuzione di incarichi, pervenute da parte delle Commissioni di valutazione, in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei *curricula* e sulla base dei colloqui effettuati, le figure proposte sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate o maggiormente adeguate e coerenti allo svolgimento degli incarichi funzionali per i quali si erano candidate:

- Chiara Cossarini per il Coordinamento Igiene Ambientale e Servizi alla Persona – Area Ospedaliera Nord, come risultante dal verbale redatto in data 26.1.2022;
- Ciro Tenace per l'U.A. Coordinamento Prevenzione e Controllo Infezioni, come risultante dal verbale redatto in data 26.1.2022;
- Lorenza Zullo per l'U.A. Coordinamento Cure Palliative Adulto, come risultante dal verbale redatto in data 7.3.2022;
- Cora Ruffoni per l'U.A. Coordinamento Ostetricia e Neonatologia Bentivoglio, come risultante dal verbale redatto in data 10.1.2022,
- Elena Marinaro per l'U.A. Coordinamento Area Omogenea Consultorio Familiare Est/Ovest, come risultante dal verbale redatto in data 7.2.2022;
- Arcangela Curatolo per l'U.A. Coordinamento Pediatria, come risultante dal verbale redatto in data 28.2.2022;
- Alice Giberti per l'U.A. Coordinamento Blocco Operatorio ed Endoscopia Bazzano, come risultante dal verbale redatto in data 23.2.2022;
- Elisabetta Calzolari, per l'U.O. Responsabile Organizzativo Area Omogenea Radiologia e Radioterapia, come risultante dal verbale redatto in data 4.4.2022;

Preso atto che:

- con nota prot. n. 41055 dell' 1.4.2022, il Direttore facente funzioni della DATeR ha comunicato che, per ragioni di carattere organizzativo, l'effettiva assunzione dell'incarico di funzione denominato "Bed Manager di Presidio Ospedaliero" da parte di Jessica Adami è avvenuta in data 1.3.2022, anziché dal 12.1.2022, come stabilito dalla deliberazione n. 6 dell'11.1.2022;
- con deliberazione n. 101 del 16.3.2022, per mero errore materiale:

- la qualifica richiamata a fianco del nome di Francesca Bandiera, alla quale con il predetto provvedimento era stato attribuito un incarico di funzione, è risultata quella di Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere, anziché di Collaboratore Professionale Sanitario – Ostetrica;

- l'incarico di funzione attribuito a Gaetano Tramontano è stato richiamato con la dicitura di "UA Coordinamento CSM Letti Tecnici Villa Erbosa", anziché di "UA Coordinamento Letti Tecnici Villa Erbosa";

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa, di:



1. conferire i seguenti incarichi funzionali, riconducibili alla tipologia di organizzazione, le cui schede di descrizione, in qualità di allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente provvedimento, per cinque anni:

- Coordinamento Igiene Ambientale e Servizi alla Persona – Area Ospedaliera Nord, presso la Direzione DATeR – Processo Prevenzione e Controllo Infezioni – Igiene Ambientale e Smaltimento Rifiuti, a Chiara Cossarini – Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere;
- U.A. Coordinamento Prevenzione e Controllo Infezioni, presso la Direzione DATeR – Processo Prevenzione e Controllo Infezioni – Igiene Ambientale e Smaltimento Rifiuti, a Ciro Tenace - Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere;
- U.A. Coordinamento Cure Palliative Adulto, presso l'Area DATeR Nord, a Lorenza Zullo - Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere;
- U.A. Coordinamento Ostetricia e Neonatologia Bentivoglio, presso l'Area DATeR Donna e Bambino – UO Assistenza Ostetrico Ginecologica, a Cora Ruffoni - Collaboratore Professionale Sanitario – Ostetrica;
- U.A. Coordinamento Area Omogenea Consultorio Familiare Est/Ovest, presso l'Area DATeR Donna e Bambino – UO Assistenza Ostetrico Ginecologica, ad Elena Marinaro - Collaboratore Professionale Sanitario – Ostetrica;
- U.A. Coordinamento Pediatria, presso l'Area DATeR Donna e Bambino - UO Assistenza Pediatrica, ad Arcangela Curatolo - Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere;
- U.O. Responsabile Organizzativo Area Omogenea Radiologia e Radioterapia, presso l'Area DATeR Servizi, ad Elisabetta Calzolari - Collaboratore Professionale Sanitario – Tecnico Sanitario Radiologia Medica;

2. conferire l'incarico funzionale denominato U.A. Coordinamento Blocco Operatorio ed Endoscopia Bazzano, presso l'Area DATeR Piattaforme Comparti Operatori – Centrale di Sterilizzazione – Endoscopie, riconducibile alla tipologia di organizzazione, la cui scheda di descrizione, in qualità di allegato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, ad Alice Giberti - Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere, a decorrere dall'1.5.2022, per cinque anni,

3. di precisare che detti incarichi risultano facenti parte della mappatura degli incarichi funzionali già oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali;

4. di disporre la contestuale cessazione dei seguenti incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa, in precedenza confermati fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione:

- Borghi Monica dall'incarico di Coordinatore UA Sala Operatoria Bazzano ed Endoscopia;
- Stanzani Antonella dall'incarico di Coordinatore UA Prevenzione e Controllo Infezioni;
- Elisabetta Calzolari dall'incarico di Responsabile UO Radiologia e Radioterapia (PO);

5. di precisare che:



- la data di effettiva assunzione dell'incarico di funzione denominato "Bed Manager di Presidio Ospedaliero" da parte di Jessica Adami, attribuitole con deliberazione n. 6 dell'11.1.2022, è quella dell'1.3.2022;
- la corretta qualifica di Francesca Bandiera, in relazione all'incarico di funzione attribuitole con deliberazione n. 101 del 16.3.2022, è quella di Collaboratore Professionale Sanitario – Ostetrica;
- la corretta denominazione dell'incarico di funzione attribuito a Gaetano Tramontano, con deliberazione n. 101 del 16.3.2022, è quella di "UA Coordinamento Letti Tecnici Villa Erbosa";

6. dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo a carico dell'Azienda, comprensivo degli oneri previdenziali, pari ad euro annui lordi, di cui euro 17.457,00 finanziati con le risorse disponibili nel fondo per la retribuzione di posizione di cui all'art. 80 del C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Sanità – Triennio 2016-2018 del 21.5.2018, e che lo stesso verrà imputato per euro 1.448,40 al Conto Economico n. 1251300502 "Personale Sanitario Non Medico – Comparto –Competenze fondi contrattuali - TIND" e per euro 16.008,60 al Conto Economico n. 1251300202 "Personale Sanitario Non Medico – Comparto – Infermieri – Competenze fondi contrattuali - TIND" del Bilancio 2022, che presenta la necessaria disponibilità;

7. dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'Area del Comparto;

8. di trasmettere copia del presente atto a:

- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC);
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC);
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF);
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC);
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- DATeR.

Letto, approvato e sottoscritto.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Moreno Venturi

DENOMINAZIONE POSIZIONE: Coordinamento Igiene ambientale e Servizi Alla Persona - Area ospedaliera Nord

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

Ruolo: Sanitario

Profilo Professionale: infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzazione

CLASSE 16 - Valorizzazione Economica: € 2.200

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE Direzione DATeR

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

Il possesso di Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso Laurea Magistrale o Specialistica o il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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



OBIETTIVI E 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	Fornisce al Dirigente DATER del Processo a cui afferisce dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte di ulteriori sviluppi;
	Controlla e gestisce il controllo dei Servizi Appaltati nell'area di competenza (Ospedali dell'Area Nord) valutando le necessità delle UU.OO. presenti nell'Area di Competenza definendo anche le priorità organizzative e fornendo i dati alla Responsabile del Servizio;
	Garantisce l'applicazione delle buone pratiche assistenziali all'interno dell'area di competenza e delle tematiche di pertinenza (es. sanificazione, utilizzo della biancheria ospedaliera, smaltimento rifiuti, ecc.); fornisce i dati dei rilievi effettuati al Responsabile del Servizio;
	Favorisce l'adozione delle azioni rivolte al personale delle Ditte in Appalto rispetto al tema della Privacy;
	Durante le operazioni di controllo sulle Ditte in Appalto, nel caso i rilievi effettuati attraverso l'uso delle apposite check-list dimostrino una qualità al di sotto degli standard prestabiliti provvede ad attivare la procedura per le NC e la trasmette al Responsabile del Servizio per le azioni di propria competenza;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali PDTA, protocolli e procedure e collabora nella supervisione della loro applicazione per gli argomenti di pertinenza;
	Garantisce attraverso pianificazione annuale e accordi diretti con ARPAe i controlli microbiologici ma anche effettuando personalmente i prelievi nelle sale operatorie nella propria area e supportando i colleghi nelle altre aree in quanto è necessario che i prelievi siano effettuati da due operatori; provvederà ad inserire il calendario dei rilievi ed i risultati dei controlli microbiologici per l'area di appartenenza nell'apposito Data Base.
	Garantisce attraverso costante monitoraggio le attivazioni e disattivazioni dei servizi appaltati nelle aree di appartenenza al fine di garantire i servizi e di mantenere il controllo puntuale della spesa in quanto è identificato come Assistente del DEC per l'area di appartenenza e per i Servizi che supervisiona.
	Garantisce il controllo sulla corretta registrazione dei rifiuti sui Registri di carico e scarico e sui formulari di identificazione dei rifiuti (effettuati dal personale amministrativo) e collabora alla compilazione annuale del MUD.
Collabora con la Responsabile del Servizio nell'effettuazione di corsi di formazione per il personale aziendale sui temi di pertinenza (pulizie, biancheria, rifiuti, ecc) anche nell'ottica della razionalizzazione dei servizi (es. riduzione delle frazioni di rifiuti, incremento delle raccolte differenziate nell'ottica della sostenibilità ambientale).	
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e sulla collaborazione tra operatori anche attraverso capacità di mediazione tra Responsabili e personale delle Ditte in Appalto e Operatori AUSL.
Sviluppo e formazione del personale.	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per colleghi, neo assunti e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne favorendone la circolazione ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate. Attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, responsabilizzando i propri collaboratori;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate, attiva e disattiva i servizi in base alle esigenze attraverso richiesta formale e modifica le prestazioni che le ditte devono fornire in base alle classi di rischio/necessità/situazioni contingenti in quanto Assistente del DEC per le aree gestite.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Supervisiona e controlla l'adesione del personale anche delle Ditte in Appalto agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto, informando immediatamente la Responsabile del Servizio e individuando eventuali azioni correttive immediate o in alternativa processi di miglioramento.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Prevenzione e Controllo Infezioni

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

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 15- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 2.700

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direzione DATeR

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 abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

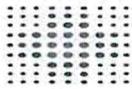
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Prevenzione e Controllo Infezioni 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

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



OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	<p>Fornisce al Dirigente DATeR del Processo a cui afferisce, dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte di ulteriori sviluppi Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni erogate nelle UO sottoposte a controllo, stimando priorità organizzative e processi di miglioramento anche attraverso gli AUDIT interni. Favorisce l'approccio alla prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza e al controllo degli eventi epidemici individuando le priorità assistenziali, tecnicosanitarie, preventive e riabilitative e orientando il personale anche attraverso la collaborazione con i Link Nurse all'applicazione delle best-practice; Garantisce la privacy della persona assistita secondo la normativa vigente e promuove azioni di miglioramento nella gestione dei dati sensibili; Collabora con il Dirigente DATeR del Processo nella programmazione, pianificazione dei campionamenti per la ricerca della Legionella ed attiva le azioni correttive definite dal Gruppo Ristretto Legionella nel caso di NC e garantisce la tenuta della documentazione sanitaria relativa al monitoraggio; È componente del Gruppo Ristretto Legionella e del Gruppo Aziendale Legio- nella Garantisce il monitoraggio costante dei dati microbiologici riguardanti i microrganismi multifarmacoresistenti al fine di attivare immediate azioni propedeutiche (verifiche sull'applicazione delle best-practice) nei reparti interessati per il contenimento dei cluster epidemici. Collabora con il Dirigente DATeR del Processo nella programmazione del monitoraggio microbiologico annuale aziendale dei riuniti odontoiatrici e in caso di NC programma interventi correttivi attraverso collaborazione con Servizio Tecnico, Ingegneria Clinica e il Servizio. Collabora con il Dirigente DATeR del Processo al monitoraggio e alla tenuta dei dati relativi all'uso del gel idroalcolico ed alla corretta effettuazione dell'igiene delle mani in tutti i reparti e servizi del Presidio Ospedaliero. Predisporre re- port sui consumi da fornire sia alle UU.OO che alla Regione Emilia Romagna secondo calendario; Inserisce nell'apposito database, su calendario regionale, i dati di attività complessiva del Servizio e i dati di monitoraggio sull'applicazione delle buone pratiche (igiene mani, formazione, documentazione e strumenti, numero del personale dedicato al servizio, ecc.) Collabora nell'individuazione dei percorsi puliti/sporchi e delle principali misure di prevenzione del rischio infettivo in caso di malattia infettiva (es: COVID19, Clostridium difficile, CPE, ecc.) Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale / di eccellenza; Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali PDTA, protocolli e procedure e collabora nella supervisione della loro applicazione per gli ambiti di competenza;</p>
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	<p>Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina; Garantisce l'implementazione del Sistema di sorveglianza SICHER in tutte le aree chirurgiche nel perseguimento degli obiettivi della Regione Emilia Romagna; Promuove modelli di lavoro basati sulla multi-professionalità;</p> <p>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.</p> <p>Garantisce, in collaborazione con il Dirigente del Processo formazione sul campo con affiancamento diretto dei professionisti (qualsiasi qualifica) al fine di correggere comportamenti errati per la prevenzione delle Infezioni correlate all'assistenza.</p>
Gestione del personale	<p>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;</p> <p>Programma le presenze / assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;</p> <p>Valuta la compatibilità della riallocazione 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</p> <p>Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al Dirigente DATeR di Processo</p> <p>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;</p> <p>Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la</p>

	<p>valutazione finale.</p> <p>Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU); assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>Propone al Dirigente del Processo 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;</p> <p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;</p> <p>Garantisce in collaborazione con il Dirigente del Processo la programmazione, l'organizzazione e lo svolgimento di attività formativa/informativa rivolta a tutto il personale aziendale sui temi di prevenzione del Rischio Infettivo.</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Affronta con imparzialità i problemi posti dai collaboratori e prende decisioni per la loro soluzione</p> <p>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;</p> <p>favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, responsabilizzando i propri collaboratori;</p> <p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p> <p>Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori (delibera 343 del 1/12/15)</p> <p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p> <p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto, individuando azioni correttive immediate e attivando un processo di miglioramenti, coinvolgendo tutta l'équipe.</p> <p>Promuove azioni per rendere gli ambienti di lavoro confortevoli e sicuri.</p> <p>Coadiuvando audit clinico-assistenziale con i referenti dei setting assistenziali per implementare, laddove necessario, processi di miglioramento dell'assistenza e degli esiti attraverso una revisione sistematica dell'assistenza rispetto a criteri precisi e la implementazione di progetti migliorativi</p>

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Cure Palliative Adulto

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

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: 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 DATeR Referente processo assistenziale delle cure palliative

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;
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

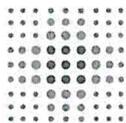
Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSIONE E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla UA cure palliative adulto 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

Interlocutore	Interazione
Direzione di processo assistenziale DATeR	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico 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	Fornisce al responsabile di UO dati ed evidenze sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e contribuisce con proposte di ulteriori sviluppi;
	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 per ciascun setting assistenziale (nodi della Rete delle Cure Palliative: ambulatorio, Domicilio, Ospedale/Strutture);
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle nell'approccio delle Cure Palliative;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita secondo la normativa vigente assicura azioni di monitoraggio e supervisione;
	Promuove l'integrazione e l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali anche con le associazioni di volontariato e le organizzazioni del non profit operanti nel settore delle cure palliative in convenzione, 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 della Rete Locale di Cure Palliative (accordo Stato Regioni 2015);
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;
	Predisporre e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle strutture residenziali, territoriali ed ospedaliere, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, la continuità dei percorsi di cura.
	Predisporre modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e multidisciplinarietà;
	Coadiuvare ad individuare aree di miglioramento della Rete e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, in modo efficace ed efficiente sia del proprio operato che quello dei propri collaboratori.
	Facilita la presa in carico dei Pazienti in Cure Palliative all'interno dei PDTA Aziendali ed Interaziendali anche attraverso la presenza nei Team Multidisciplinari
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 e di setting del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità della riallocazione 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 per i diversi setting 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 cure palliative – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;



Sviluppo e formazione del personale.	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 anche sulla base del Core Competence in Cure Palliative, 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;
	Coadiuvata ad attuare la formazione dei professionisti nell'ambito delle Cure Palliative di base e specialistiche sia in ambito Aziendale sia delle Strutture ed Organizzazioni presenti sul territorio.
	Sostiene la motivazione professionale di ciascun collaboratore individuandone caratteristiche e potenzialità sviluppandole con percorsi individuali di approfondimento su temi specifici in Cure Palliative
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;
	Crea un ambiente di relazione favorevole alla discussione e al confronto costruttivo di questioni rilevanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità i problemi posti dai collaboratori e prende decisioni per la loro risoluzione
	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, responsabilizzando i propri collaboratori.
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
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, individuando azioni correttive immediate e attivando un processo di miglioramento coinvolgendo tutta l'équipe con il responsabile di UO
	Promuove azioni per rendere gli ambienti di lavoro confortevoli e sicuri.
	Coadiuvata audit clino-assistenziale con i referenti dei setting assistenziali per implementare, laddove necessario, processi di miglioramento dell'assistenza e degli esiti attraverso una revisione sistematica dell'assistenza rispetto a criteri precisi e la implementazione di progetti migliorativi
	Promuove azioni di prevenzione del Burnout con il responsabile di UO e Servizio Benessere Organizzativo

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Ostetricia e Neonatologia Bentivoglio

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Donna Bambino - UO Assistenza Ostetrico Ginecologica

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Ostetrica

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 Assistenza Ostetrico Ginecologica

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 abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

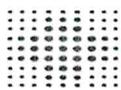
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Coordinamento Ostetricia e Neonatologia Bentivoglio 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

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



OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	propone 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; Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
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. 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 organizzati - vi/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 Predispone il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche - in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale. Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	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 i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative; Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti; Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne 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 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 Area Omogenea consultorio Familiare est/ovest

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATer Donna Bambino - UO Assistenza Ostetrico Ginecologica

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Ostetrica

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 Assistenza Ostetrico Ginecologica

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 abilitazione alle 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. Coordinamento Area Omogenea consultorio Familiare est/ovest 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

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	<p>propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;</p> <p>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;</p> <p>Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;</p> <p>Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;</p>
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	<p>Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Gestione del personale	<p>Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzati - vi/assistenziali e le direttive/normative;</p> <p>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</p> <p>Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserto 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.</p> <p>Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>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;</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;</p> <p>Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p> <p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p> <p>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.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)</p> <p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p> <p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p> <p>Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p>

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Pediatria

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Donna Bambino - UO Assistenza Pediatrica

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 13- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Assistenza Pediatrica

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 abilitazione alle 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. Coordinamento Pediatria 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

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	<p>propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;</p> <p>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;</p> <p>Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;</p> <p>Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;</p>
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	<p>Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Gestione del personale	<p>Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzati - vi/assistenziali e le direttive/normative;</p> <p>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</p> <p>Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserto 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.</p> <p>Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>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;</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;</p> <p>Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p> <p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p> <p>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.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)</p> <p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p> <p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p> <p>Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p>

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Blocco Operatorio ed Endoscopia Bazzano

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Piattaforme Comparti Operatori - centrale di sterilizzazione -endoscopia -

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: 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: Area DATeR Piattaforme 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 abilitazione alle 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. Coordinamento Blocco Operatorio ed Endoscopia Bazzano 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)

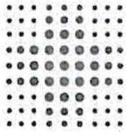
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	<p>propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;</p> <p>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;</p> <p>Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;</p> <p>Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinici assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;</p>
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	<p>Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Gestione del personale	<p>Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzati - vi/assistenziali e le direttive/normative;</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>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;</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;</p> <p>Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p> <p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p> <p>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.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)</p> <p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p> <p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p> <p>Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p>



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: UO Responsabile Organizzativo Area Omogenea Radiologia e radioterapia

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Servizi

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico Sanitario Radiologia Medica

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DATeR

DURATA: cinque anni

Requisito specifico di accesso

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

Requisiti Preferenziali

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

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare 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 Socio-Sanitario Regionale (SSR).

Concorre ad assicurare a tutti gli utenti un'assistenza personalizzata e di qualità, attraverso la revisione dell'organizzazione del lavoro, l'incentivazione di modelli di presa in carico globale della persona e l'utilizzo di metodologie di pianificazione per obiettivi.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATeR di Area	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione 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	Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti nella UO di assegnazione e contribuisce con proposte su progetti e/o modelli assistenziali;
	Assicura la pianificazione, la direzione ed il governo delle attività assistenziali, infermieristiche, ostetriche, riabilitative e tecnico sanitarie della UO di competenza attraverso la definizione di standard assistenziali e la massima integrazione con le altre aree di responsabilità DATeR;
	Promuove e favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Attribuisce gli obiettivi assistenziali ai responsabili di UA e ne monitora il raggiungimento in corso d'anno;
	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;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale della UO di assegnazione;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove possibile, la continuità degli interventi in ambito territoriale.
	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	È responsabile e garante del processo di 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; rappresenta la stima del fabbisogno al Dirigente/responsabile d'area;
	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato alla UO al fine di 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;
	Monitora l'applicazione dei criteri nelle UA afferenti. Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UO;
	Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno delle UO nel suo complesso e favorisce equità distributiva all'interno dell'area in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA;
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di area DATeR
	Per il neo assunto favorisce l'applicazione dei criteri di un inserimento ottimale nelle UA e l'applicazione delle norme contrattuali; cura le comunicazioni finali verso il SUMAG per la conferma in Ruolo dei dipendenti;
	Favorisce l'applicazione del percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito nelle UA e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze;
	Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione del processo di valutazione nelle UA con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema GRU; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Attribuisce 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 i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni 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 UO;

Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Monitora 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;