



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000179  
DATA: 31/07/2017 18:59  
OGGETTO: DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CUI GLI ARTT. 20 E 21 DEI CC.CC.NN.L. - AREA DEL COMPARTO- . NUOVO ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI.

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Cavalli Mario in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Landini Maria Paola - Direttore Scientifico  
Con il parere favorevole di Bianciardi Luca - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Cilione Giampiero - Direttore Amministrativo

Su proposta di Mariapaola Gualdrini - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [03-01]
- [03-04]
- [02-07]
- [08-02]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Struttura di Supporto Direzionale
- Direzione Servizio di Assistenza Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione (DAITER)
- Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione
- Marketing Sociale
- Servizio Bilancio e Coordinamento Processi Economici
- Direzione Sanitaria
- Comunicazione e Relazione con i Media
- Patrimonio ed Attività Tecniche
- Affari Legali e Generali
- Formazione
- ICT



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.



- Dipartimento Patologie Specialistiche
- Dipartimento Patologie Complesse
- Dip. Rizzoli - RIT Research, Innovation & Technology
- Dipartimento Rizzoli - Sicilia
- Accesso ai Servizi
- Relazioni Sindacali
- Direzione Scientifica
- Amministrazione della Ricerca

#### DOCUMENTI:

File	Hash
DELI0000179_2017_delibera_firmata.pdf	3D6E76942E16F5D15934A0F728FEFCA0808F4C08F9F0ACAC0469114A31DE669C
DELI0000179_2017_Allegato1:	1A9C1691854F1378CDD1BE218F7AF072792D48CB594351A8D4B8F317C8676FD8
DELI0000179_2017_Allegato2:	39261684FE5A2E64D1DD9AEB357C3572474323B7C9E9B3B06120DA49CDF54798
DELI0000179_2017_Allegato3:	2A961979C2629F017C0DFD1C343E9CE0E8E4D95A07F787248379B29F8292C679
DELI0000179_2017_Allegato4:	5552DBA159A24AEE46E87F7D693BA85A3675FCF3270DC458FF7FDEA9CDDC84EC
DELI0000179_2017_Allegato5:	A0A6C638CCBF30784FE85895A07E0B46970FC86BED2773EBF87EAD6AF7B4E40C
DELI0000179_2017_Allegato6:	F1EDDD684996781D128303CA00E456E51E5D9DA982E8D3B9B1B460C1A6A78890
DELI0000179_2017_Allegato7:	3AD5737DB3CC50D1889C66A1E713FB706A81C100F5D9930CB2AAF26099742087
DELI0000179_2017_Allegato8:	7A34094298F12428DE1955150F8BB369A426A6C6169D69D806AC9079D9B2898C



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:** DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CUI GLI ARTT. 20 E 21 DEI CC.CC.NN.L. - AREA DEL COMPARTO- . NUOVO ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI.

### **IL DIRETTORE GENERALE**

- Richiamati: gli artt. 20 e 21 del C.C.N.L. dell'area del Comparto per il quadriennio normativo 1998-2001, concernenti l'istituzione e l'attribuzione delle Posizioni Organizzative, confermati dai CC.CC.NN.L. successivi;
- Dato atto che le Posizioni Organizzative rappresentano articolazioni interne dell'assetto organizzativo, definito dall'Azienda sulla base del proprio ordinamento e nel rispetto delle indicazioni normative e programmatiche nazionali e regionali;
- Considerato pertanto che le Aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, sulla base dei propri ordinamenti e delle leggi regionali di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, possono provvedere all'istituzione di Posizioni Organizzative, alle quali attribuire lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità;
- Precisato che l'Istituto Ortopedico Rizzoli, al fine di migliorare la qualità dell'offerta e dell'efficienza nella produzione di servizi e conseguire un maggior livello di professionalizzazione e specializzazione del personale, ha avviato un processo di riorganizzazione complessiva delle attività e delle funzioni attualmente svolte dalle Posizioni Organizzative in essere;
- Sottolineato che a tal fine è stato redatto un disciplinare (allegato 1), che contiene disposizioni concernenti i criteri e la metodologia di attribuzione e di valutazione delle prestazioni del personale del comparto titolare di Posizione Organizzativa;
- Ravvisata l'esigenza di una rilettura complessiva degli incarichi di Posizione Organizzativa per il raggiungimento delle finalità sopra descritte in base all'attuale organizzazione aziendale e considerato che tale nuova ridefinizione deve trovare attuazione nel rispetto dei principi base stabiliti dalla normativa contrattuale;
- Dato atto che la Direzione strategica ha provveduto a definire, in coerenza con i criteri stabiliti dal citato disciplinare, la mappatura degli incarichi di Posizione Organizzativa con cui si articola l'attività dell'Istituto (allegato 2), che si sostituirà a tutti gli effetti ad ogni altra precedente individuazione di incarichi;
- Ritenuto opportuno ridefinire l'assetto delle nuove Posizioni Organizzative facendo riferimento alla distinzione delle aree di cui alla precedente delibera n. 7/2016, nelle more della ridefinizione dell'organizzazione dei servizi tecnici, strumentali ed amministrativi dell'Istituto;
- Definiti altresì i criteri per la pesatura degli incarichi in relazione alla griglia economica di riferimento, disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali dell'area del Comparto vigenti (allegato 3);



- Stabilita la necessità di utilizzare apposita procedura comparativa per l'attribuzione degli incarichi in argomento, in coerenza con le indicazioni contrattuali ed in ottemperanza ai principi di trasparenza, pubblicità e pari opportunità all'accesso a tali incarichi (allegato 4);
- Preso atto dell'intesa con le Organizzazioni Sindacali sottoscritta in data 8 novembre 2016, con cui si è ridefinita la cornice economica relativa alle risorse finalizzate al riconoscimento degli incarichi di Posizione Organizzativa;
- Verificata la coerenza complessiva della mappatura con la finalizzazione del fondo contrattuale effettuata;
- Dato atto altresì che nella nuova mappatura e nel fondo concertato con le OO.SS. trovano allocazione le Posizioni Organizzative che risultano assegnate funzionalmente ai Servizi unificati, il cui mantenimento e/o rivisitazione dovrà trovare definizione nel quadro degli accordi concertati con le altre Aziende dell'area metropolitana;
- Precisato che in occasione di ripetuti incontri nel corso di diversi mesi si è sviluppato un approfondito ed articolato confronto con le OO.SS./R.S.U. in merito ai criteri ed alle procedure per la definizione e l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa;
- Ritenuto pertanto concluso tale percorso, ai sensi dell'art.5 D.Lgs n. 165/2001 s.m.i., pur in assenza di un verbale d' esame congiunto condiviso;
- Determinato, in considerazione di quanto definito in precedenza, di procedere alla revoca delle seguenti deliberazioni:
  1. deliberazione n. 21 del 16/10/2009 avente ad oggetto: "Recepimento del disciplinare per l'attribuzione e la valutazione delle prestazioni del personale del comparto titolare di posizione organizzativa";
  2. deliberazione n. 432 del 18/11/2014 avente ad oggetto "Integrazione al disciplinare per l'attribuzione e la valutazione delle prestazioni del personale del comparto titolare di posizione organizzativa recepito con deliberazione n. 21 del 16/10/2009";
  3. deliberazione n. 497 del 29/12/2014 avente ad oggetto: "Emissione di n. 6 avvisi per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa"; precisato altresì che le ulteriori deliberazioni in ordine al conferimento degli incarichi di Posizioni Organizzative, nonché gli atti connessi o consequenziali anche se di diverso rango dell'Ente, cesseranno di avere attuazione ai sensi e con gli effetti meglio disciplinati nel dispositivo;
- Precisato altresì che le ulteriori deliberazioni in ordine al conferimento degli incarichi di Posizioni Organizzative, nonché gli atti connessi o consequenziali anche se di diverso rango dell'Ente, cesseranno di avere attuazione ai sensi e con gli effetti meglio disciplinati nel dispositivo,

### **Delibera**

per quanto in premessa argomentato:

1. Di approvare i sotto elencati documenti, allegati quale parte integrante della presente deliberazione:



- “Disciplinare Posizioni Organizzative Personale del Comparto” (allegato 1) ;
- “Mappatura degli incarichi di Posizione Organizzativa con cui si articola l'attività dell'Istituto” (allegato 2);
- “Criteri per la pesatura degli incarichi in relazione alla griglia economica di riferimento” (allegato 3);
- “Procedura comparativa per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa” (allegato 4);

2. Di revocare i sotto elencati atti:

- deliberazione n. 21 del 16/10/2009 avente ad oggetto: “Recepimento del disciplinare per l'attribuzione e la valutazione delle prestazioni del personale del comparto titolare di posizione organizzativa”;
- deliberazione n. 432 del 18/11/2014 avente ad oggetto “Integrazione al disciplinare per l'attribuzione e la valutazione delle prestazioni del personale del comparto titolare di posizione organizzativa recepito con deliberazione n. 21 del 16/10/2009”;
- deliberazione n. 497 del 29/12/2014 avente ad oggetto: “Emissione di n. 6 avvisi per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa”;

3. Di demandare alla Direzione strategica dell'Istituto e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale le determinazioni in merito ai successivi atti relativi all'emissione dei bandi per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa di cui all'allegato, secondo le modalità stabilite dalla nuova “Procedura comparativa per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa”;

4. Di stabilire che gli specifici bandi finalizzati all'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa individuati forniranno ulteriori e dettagliate indicazioni in merito alla partecipazione alle procedure, nonché provvederanno a definire, nel rispetto del presente provvedimento:

- denominazione della posizione;
- struttura di afferenza;
- ruolo/profilo professionale;
- scopo della posizione;
- responsabilità;
- durata incarico;
- fascia economica di inquadramento (peso della posizione);
- requisiti specifici di ammissione.

5. Di stabilire che, a seguito del conferimento degli incarichi di cui alla citata mappatura, secondo le modalità previste dalla procedura comparativa, cesseranno di avere attuazione le determinazioni, nonché gli atti connessi o consequenziali anche se di diverso rango dell'Ente, in ordine agli incarichi precedentemente individuati e formalizzati con le deliberazioni sottoelencate:

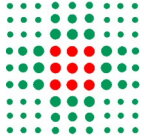


- deliberazione n. 603 del 30/12/2013 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alle posizioni organizzative dell'Ente";
- deliberazione n. 491 del 22/12/2014 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine agli incarichi di posizione organizzativa dell'Ente";
- deliberazione n. 6 del 19/1/2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine agli incarichi di posizione organizzativa dell'Ente, in scadenza: al 31 ottobre, al 31 dicembre 2015 e al 31 gennaio 2016";
- deliberazione n. 229 del 18/10/2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine a n. 2 incarichi di posizione organizzativa dell'Ente";
- deliberazione n. 303 del 30/12/2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine al provvedimento deliberativo n. 277/2015. Dilazione del progetto: "Sviluppo delle innovazioni organizzative del DRS". Provvedimenti conseguenti. Onere complessivo pari ad € 12.622,41.- finanziato con oneri a carico del Dipartimento Rizzoli-Sicilia.

6. Di precisare altresì che il conferimento dei singoli incarichi e la loro remunerazione, secondo la nuova mappatura ed i criteri di cui al presente provvedimento, avrà effetto al momento della conclusione dell'intera procedura di selezione delle nuove posizioni organizzative e che, nelle more dell'ultimazione delle procedure gli incarichi in essere s'intenderanno prorogati al fine di consentire la continuità dell'organizzazione assistenziale, tecnica, di ricerca ed amministrativa dell'Ente.

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

Mariapaola Gualdrini



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA - ROMAGNA**

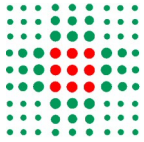
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



SC Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione

allegato n. 1

# **DISCIPLINARE POSIZIONI ORGANIZZATIVE PERSONALE DEL COMPARTO**



## Premessa

Le Posizioni Organizzative rappresentano articolazioni interne dell'assetto organizzativo definito dall'Azienda sulla base del proprio ordinamento e nel rispetto delle indicazioni normative e programmatiche nazionali e regionali.

Sono individuate e regolamentate istituite con atto formale, sulla base di caratteristiche gestionali o professionali, dalla Direzione Generale dell'Istituto, su proposta dei Direttori delle Aree Sanitaria, Scientifica, Amministrativa e dell'Assistenza, sulla base dell'assetto organizzativo, delle riorganizzazioni interne derivanti dalle integrazioni in ambito metropolitano e delle traiettorie di sviluppo necessarie per il raggiungimento degli obiettivi regionali e nazionali dettati dagli Enti sovraordinati (Regione e Ministero), che vedono la reingegnerizzazione dei processi finalizzata a migliorare l'appropriatezza dei setting assistenziali e le performance di ricerca, nonché a valorizzare le aree strategiche da presidiare.

### **ART. 1 OGGETTO DEL DISCIPLINARE**

Il presente disciplinare contiene disposizioni concernenti i criteri e la metodologia di attribuzione e di valutazione delle prestazioni del personale del comparto titolare di Posizione Organizzativa.

### **ART. 2 CRITERI GENERALI**

Le Posizioni individuate possono essere collocate all'interno di strutture complesse/semplifici e/o in uffici di Staff.

L'individuazione delle Posizioni Organizzative deve inoltre tenere conto del necessario equilibrio complessivo tra le diverse aree dell'Istituto.

Nel rispetto del principio base stabilito dalla normativa contrattuale la graduazione delle funzioni è definita secondo i seguenti criteri di:

1. valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali
2. autonomia ovvero elementi di discrezionalità nei processi gestiti
3. presenza di dirigenza intermedia quale riferimento gerarchico
4. grado di specializzazione richiesta
5. complessità processi presidiati
6. funzioni caratterizzate da trasversalità aziendale
7. entità risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite.



### **ART. 3**

#### **DURATA DEGLI INCARICHI**

In coerenza con quanto previsto dal CCNL, l'incarico è conferito per tre anni, fermo restando quanto disposto agli articoli 6, 7, 8, 9 del presente disciplinare.

### **ART. 4**

#### **MODALITA' e CRITERI DI ACCESSO e DI CONFERIMENTO**

Modalità di accesso: gli incarichi di Posizione Organizzativa sono assegnati a seguito di procedura comparativa (procedura bando vedi allegato).

Criteri di accesso:

1. personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds);
2. personale in assegnazione temporanea o in comando presso lo IOR, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può accedere alla procedura comparativa ma in caso di conferimento dell'incarico, si impegna a rinunciare al rapporto a tempo parziale rientrando a tempo pieno.

Non può partecipare alla procedura il dipendente che nel corso dei due anni precedenti l'attivazione della relativa procedura, abbia riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o procedimenti disciplinari in costanza di procedimenti penali.

### **ART. 5**

#### **LA VALUTAZIONE**

Le funzioni svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di Posizione Organizzativa sono soggette a specifica e periodica valutazione a scadenza dell'incarico. Tale valutazione avviene secondo quanto previsto dal CCNL e dalle disposizioni dell'OIV regionale in materia.

Il percorso di valutazione è definito secondo la procedura aziendale conforme al CCNL, alla normativa vigente e alle disposizioni dell'OIV regionale in materia, e secondo gli strumenti previsti dal Sistema informativo Regionale GRU-Valutazione.

### **ART. 6**

#### **EFFETTI DELLA VALUTAZIONE**

L'esito positivo della valutazione sul triennio di riferimento, realizza la condizione per la conferma della P.O. già assegnata, fermo restando la coerenza e la permanenza della funzione nell'organizzazione aziendale.

L'esito negativo della valutazione confermato anche in seconda istanza, determina l'impossibilità di rinnovo dell'incarico e la relativa perdita dell'indennità di funzione. Determina inoltre il ritorno del dipendente alle funzioni proprie del profilo di appartenenza.

## **ART. 7 REVOCA DELL'INCARICO**

L'incarico può essere revocato prima della scadenza in caso di accertata grave inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione degli obiettivi legati all'espletamento della funzione.

L'istanza di revoca, accompagnata da una relazione dettagliata e motivata, è formulata dal diretto Responsabile del titolare della PO e trasmessa al Direttore Generale, previa contestazione e contraddittorio con il titolare della PO con il coinvolgimento del Direttore dell'Area di riferimento (Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Scientifico, Direttore SAITER).

La revoca anticipata dell'incarico è disposta con provvedimento del Direttore Generale e determina il venir meno della relativa indennità di funzione.

## **ART. 8 RECESSO DALL'INCARICO**

Il titolare di Posizione Organizzativa può recedere anticipatamente dall'incarico, con atto scritto trasmesso al Responsabile della struttura organizzativa a cui afferisce la posizione. Il recesso medesimo è formalizzato con presa d'atto del Direttore Generale e determina il venir meno della relativa indennità di funzione.

## **ART. 9 SOPPRESSIONE DELL'INCARICO**

Una diversa riorganizzazione aziendale cui consegue il riordino di processi aziendali, può determinare la soppressione della Posizione Organizzativa, da cui consegue la soppressione dell'incarico assegnato.

In tal caso al titolare della PO compete l'attribuzione di una fascia economica, come previsto dalla contrattazione nazionale.

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017 DESCRIZIONE**

	<b>afferenza</b>	<b>denominazione</b>	<b>descrizione</b>
--	------------------	----------------------	--------------------

# Allegato 2

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017 DESCRIZIONE**

	<b>afferenza</b>	<b>denominazione</b>	<b>descrizione</b>
<b>1</b>	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>Relazioni Sindacali</b>	<p>Supporta la direzione in merito all'applicazione degli istituti oggetto di relazione sindacale al fine di realizzare i principi della partecipazione delle rappresentanze sindacali.</p> <p>Coordina ed istruisce gli incontri sindacali in sede negoziale o tecnica, aziendale o interaziendale e l'attività preparatoria necessaria, collaborando con la Direzione per lo svolgimento delle medesime.</p> <p>Predisporre gli atti per la contrattazione collettiva integrativa sulle materie e con le modalità conformi alla normativa vigente, ne gestisce gli obblighi di comunicazione successivi e la relativa attuazione.</p> <p>Garantisce l'interfaccia delle OO.SS. per le problematiche sindacali e gestisce le prerogative sindacali e le relative banche dati.</p>
<b>2</b>	<b>AREA STAFF</b>	<b>Responsabile Qualità Aziendale</b>	<p>Garantisce l'implementazione, lo sviluppo, la verifica e la promozione del sistema di gestione per la qualità secondo le linee aziendali ed in coerenza con le indicazioni regionali e ministeriali relativamente all'accreditamento e alla certificazione ISO, assicurando un indirizzo unitario al Sistema di Gestione della Qualità.</p> <p>A tal fine coordina le Reti dei Referenti Qualità di Dipartimento e UUOO/Laboratori, ed interagisce con i vari attori che hanno responsabilità nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità.</p> <p>Presidia le azioni conseguenti alla visita di accreditamento, nonché le azioni necessarie per i successivi accreditamenti. Supporta i processi per la Certificazione Aziendale.</p>

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017 DESCRIZIONE**

	<b>afferenza</b>	<b>denominazione</b>	<b>descrizione</b>
3	<b>AREA SERVICE</b>	<b>Responsabile attività amministrative del Dipartimento Rizzoli-Sicilia</b>	<p>Assicura la gestione operativa degli aspetti amministrativi funzionali del Dipartimento Rizzoli-Sicilia e coordinamento del funzionamento dei processi amministrativi. In particolare: gestione medici e impegnative sul portale SOGEI, gestione pratiche amministrative relative ad accettazione ricoveri e specialistica, organizzazione agende ambulatorio, input attivazioni procedura manuali in caso di blocco del Sistema Informatico, reperimento beni in urgenza, definizione dei rapporti economici delle convenzioni sanitarie, calcolo importi consulenze, richiesta emissione documenti contabili. Gestione degli aspetti amministrativi relativi all'espletamento delle procedure per la liquidazione delle fatture relative all'acquisto di beni e servizi ed eventuali contestazioni. Gestisce le funzioni dei Servizi amministrativi acquisiti da Villa Santa Teresa (VST), compresa la gestione del magazzino.</p> <p>È punto di riferimento nei rapporti di interfaccia tra i referenti di VST per i Servizi acquisiti da IOR relativamente ai processi amministrativi e tecnici. E' interfaccia dei Servizi Amministrativi di Bologna (Affari Generali e Legali, SUMAP, SUMCF, SAM, ICT). Rileva e valuta i fabbisogni.</p>

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017 DESCRIZIONE**

	<b>afferenza</b>	<b>denominazione</b>	<b>descrizione</b>
4	<b>AREA STAFF</b>	<b>Responsabile Controllo di Gestione</b>	<p>Provvede allo sviluppo ed alla applicazione di strumenti e tecniche propri del controllo direzionale tesi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· supportare l'attività di pianificazione e programmazione, anche attraverso analisi di convenienza economica;</li> <li>· fornire ai vari livelli direzionali informazioni utili alle decisioni, attraverso lo sviluppo di attività di reporting e di monitoraggio della gestione in ordine ai principali obiettivi aziendali (cruscotto direzionale).</li> </ul> <p>Nell'ambito delle responsabilità del sistema di budget, supporta i Centri di Responsabilità nella elaborazione di analisi relative alle attività e fornisce alle Direzioni e ai Gestori dei budget trasversali le informazioni necessarie alla formulazione delle previsioni di attività e di costo, secondo le indicazioni previste dal PAC (linee Guida al Budget).</p> <p>Cura l'elaborazione di informazioni della contabilità analitica e la loro integrazione con quelle provenienti dai sistemi informativi aziendali.</p>

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017 DESCRIZIONE**

	<b>afferenza</b>	<b>denominazione</b>	<b>descrizione</b>
5	<b>AREA SERVICE</b>	<b>Responsabile della Supply Chain</b>	<p>Gestisce il processo di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000 relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a appalti di lavori, gestione donazioni e comodati</li> <li>- al settore ricerca,</li> <li>- acquisti in conto capitale, manutenzione apparecchiature sanitarie ed informatiche e altri servizi, sentito il SAM, .</li> </ul> <p>Si interfaccia con le centrali di committenza (Intercent-ER, Consip) e con il SAM per gli acquisti di importo superiore a € 40.000; Svolge attività di monitoraggio dei costi relativi agli acquisti, aggiornamento anagrafe contratti e flussi informativi.</p>
6	<b>AREA SERVICE</b>	<b>Coordinamento amministrativo dell'Attività Libero Professionale Intramuraria</b>	<p>Provvede al coordinamento amministrativo dell'Attività Libero Professionale Intramuraria. Ha il compito di presidiare la corretta applicazione della normativa e della regolamentazione aziendale in materia di ALPI, coordinando le attività delle strutture aziendali preposte al funzionamento delle attività amministrative e di supporto all'Attività Libero Professionale Intramuraria dei dirigenti sanitari dello IOR, a supporto e nel rispetto delle prerogative degli organi ed organismi aziendali preposti alla vigilanza ed alle determinazioni in materia di attività libero professionale.</p> <p>Cura la predisposizione degli atti in materia di libera professione, adempie ai debiti informativi direttamente o per tramite delle strutture aziendali competenti, produce aggiorna e rende disponibili le procedure e la modulistica dedicate, supporta le Direzioni nelle attività di competenza in materia di ALPI.</p>

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017 DESCRIZIONE**

	<b>afferenza</b>	<b>denominazione</b>	<b>descrizione</b>
<b>7</b>	<b>AREA STAFF</b>	<b>Referente amm.vo formazione</b>	<p>Svolge il monitoraggio amministrativo delle attività formative inserite nel Piano Aziendale della Formazione e del budget della formazione.</p> <p>Supporta il Responsabile Aziendale della Formazione nella gestione del processo formativo in tutte le sue fasi, dall'analisi dei bisogni formativi alla valutazione degli stessi.</p> <p>E' responsabile per gli aspetti di competenza, sui procedimenti amministrativi inerenti le attività formative.</p>
<b>8</b>	<b>STRUTTURA SUPPORTO DIREZIONALE</b>	<b>Responsabile Biblioteca Scientifica</b>	<p>Gestisce le attività della Biblioteca.</p> <p>Garantisce la necessaria diffusione di culture e conoscenza scientifiche tra i professionisti interni allo IOR ed i professionisti esterni attraverso la gestione della Biblioteca Scientifica. Supporta gli utenti per le ricerche bibliografiche.</p> <p>Tiene i rapporti con il Servizio nazionale BIBLIOSAN e gli organismi similari internazionali per la ricerca scientifica e ne segue i relativi adempimenti.</p> <p>Sovrintende all'aggiornamento dei periodici posseduti nel catalogo nazionale dei periodici ACNP, di monografie e trattati. Gestisce la conservazione del materiale della "Fondazione Putti", le visite guidate e le attività di promozione per divulgare la conoscenza del materiale librario dell'Istituto.</p>



**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017 DESCRIZIONE**

	<b>afferenza</b>	<b>denominazione</b>	<b>descrizione</b>
9	<b>AREA STAFF</b>	<b>Responsabile sistema di valutazione della performance individuale</b>	<p>Gestisce ed è responsabile del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dell'area della dirigenza e del comparto, in coerenza con la normativa vigente, le indicazioni dell'OIV regionale, il sistema delle regole aziendali contrattualmente definite.</p> <p>Si interfaccia con la Direzione e gli organi e organismi competenti nell'ambito del sistema di valutazione, e, anche in coerenza con la mission della SC in cui è inserita la PO, il titolare è Responsabile del supporto amministrativo al Consiglio Indirizzo e Verifica.</p> <p>Si interfaccia con il SUMAP nella gestione del processo di attribuzione e valutazione di incarichi della dirigenza e delle posizioni organizzative del comparto.</p> <p>Si interfaccia con l'OIV e i Responsabili dei Sistemi di Valutazione delle altre Aziende dell'Area Metropolitana, per le necessarie sinergie e per l'implementazione e l'utilizzo del GRU-Valutazioni, anche in relazione al personale assegnato ai servizi unificati/integrati.</p>

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017 DESCRIZIONE**

	<b>afferenza</b>	<b>denominazione</b>	<b>descrizione</b>
<b>10</b>	<b>AREA SERVICE</b>	<b>Coordinatore prestazioni economiche e accesso amministrativo alle attività di ricovero</b>	<p>Coordina le attività amministrative ed operative inerenti le prestazioni economiche ed aventi carattere oneroso per i pazienti, in particolare per quanto attiene alla gestione del paziente in libera professione, individuale o d'equipe (preventivi ricovero, programmazione ricovero, accettazione paziente in reparto, accettazione amministrativa paziente, gestione pratica amministrativa, gestione economica del paziente, distribuzione dei proventi ed onorari medici, gestione del recupero del credito, partecipazione/collaborazione a nuovi accordi/convenzioni ALP).</p> <p>Presiede altresì alle funzioni di accettazione amministrativa dei ricoveri, sia per utenti SSN, che per utenti solventi.</p> <p>Collabora nella gestione delle attività, per gli aspetti amministrativi, connessi alla mobilità sanitaria e si interfaccia con i servizi coinvolti nei processi trasversali per curare gli aspetti operativi al fine di garantire continuità e funzionalità delle attività. Cura le attività di recupero crediti inerenti le attività presidiate.</p>
<b>11</b>	<b>AREA SERVICE</b>	<b>Coordinatore della gestione tecnica informatica dei flussi</b>	<p>Presiede ai processi per la realizzazione dei flussi informativi istituzionali e di supporto all'organizzazione aziendale, garantendo la diffusione delle conoscenze tecniche ed informative alle articolazioni aziendali di riferimento in merito all'area sanitaria,</p>

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017 DESCRIZIONE**

	<b>afferenza</b>	<b>denominazione</b>	<b>descrizione</b>
<b>12</b>	<b>AREA SERVICE</b>	<b>Gestione flussi documentali aziendali</b>	<p>E' referente aziendale per il sistema di gestione informatica dei documenti, ed in generale per gli aspetti amministrativi e organizzativi relativi agli adempimenti ed ai progetti per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, in collaborazione con gli esperti informatici.</p> <p>Ha funzioni di coordinamento, supervisione e controllo del sistema di gestione e conservazione della documentazione amministrativa dell'Ente e supporta gli uffici nella gestione dei flussi documentali.</p>

## POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017

	afferenza	denominazione	descrizione
1	AREA RICERCA	<b>Referente attività tecniche erogate dai servizi a supporto delle sperimentazioni cliniche</b>	Propone percorsi tecnici e metodologici necessari al corretto inserimento delle prestazioni tecniche/diagnostiche a supporto delle sperimentazioni cliniche. Collabora con l'ufficio qualità per la predisposizione delle procedure aziendali nel rispetto delle regole del PAC. Propone alla Direzione scientifica azioni di miglioramento anche rendicontando le attività.
2	AREA RICERCA	<b>Referente delle attività amministrativo-contabili per la ricerca</b>	Registra le entrate di ricerca, provvede all'inserimento del progetto di ricerca, garantisce la corretta scrittura dei flussi contabili. Predisporre gli atti amministrativi necessari all'approvazione o all'accettazione delle attività di ricerca. Informa e si coordina in ogni passaggio con tutte le unità coinvolte nel processo amministrativo della ricerca.
3	AREA RICERCA	<b>Responsabile delle procedure per la sottomissione delle sperimentazione al Comitato Etico</b>	Supporta la Direzione Scientifica e il Comitato Etico proponendo la modulistica e la documentazione necessaria per la sottomissione degli studi, ne cura l'aggiornamento e le modifiche in attuazione delle decisioni prese e concorre alla predisposizione delle relative procedure, per le parti di competenza, necessarie alla corretta sottomissione degli studi e delle ricerche che necessitano di approvazione e pareri del Comitato Etico.  Gli è affidato il monitoraggio degli studi clinici ai fini delle rendicontazioni necessarie. Supporta il processo di verifica della qualità dell'intervento rispetto la pratica clinica e collabora con le strutture aziendali preposte al processo complessivo.

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017**

	<b>afferenza</b>	<b>denominazione</b>	<b>descrizione</b>
4	<b>AREA RICERCA</b>	<b>Responsabile trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca</b>	Supporta i processi di industrializzazione dei risultati della ricerca; in particolare si occupa del monitoraggio dei risultati ottenuti in Istituto, della valutazione del loro potenziale di mercato, della valutazione della brevettualità del trovato, della identificazione anche attraverso l' aiuto dei ricercatori e dei clinici coinvolti, di ditte nazionali o estere, potenzialmente interessate allo sfruttamento commerciale del trovato/brevetto, della negoziazione contrattuale con le ditte; della definizione e stesura di business plan.
5	<b>AREA RICERCA</b>	<b>Responsabile attività del Grant Office della ricerca europea</b>	Supporta i ricercatori nella predisposizione dei budget in funzione delle regole vigenti in istituto. Gestisce progetti europei in ogni fase amministrativa dall'accettazione del budget alla rendicontazione e certificazione della spesa. Informa e si interfaccia con tutte le unità coinvolte nel processo amministrativo della ricerca in ogni passaggio.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017			
	afferenza	denominazione	descrizione
1	DIREZIONE SANITARIA	Responsabile Programma aziendale Di Risk Management	<p>Pianifica, gestisce e coordina il Programma aziendale di Risk Management. E' responsabile della realizzazione delle strategie e politiche aziendali in tema di gestione del rischio clinico, in applicazione alle indicazioni della Direzione aziendale e del Collegio di Direzione.</p> <p>Definisce e aggiorna il Piano Programma Aziendale triennale per la sicurezza e la gestione del rischio e ne promuove e monitora la realizzazione. Partecipa alle reti collaborative nazionali e regionali dei referenti di Risk Management e con le altre aziende sanitarie di area vasta alla realizzazione di progetti di Risk Management ed alla elaborazione di raccomandazioni ed indicazioni per la sicurezza dei pazienti.</p> <p>Coordina la rete aziendale dei referenti di gestione del rischio clinico. Pianifica, gestisce e valuta i progetti di formazione del rischio clinico.</p> <p>E' responsabile dei processi aziendali di segnalazione ed audit degli eventi avversi. Pianifica, gestisce e valuta i piani di miglioramento in tema di prevenzione, gestione e controllo dei rischi sanitari.</p> <p>Garantisce attività di supervisione e consulenza ai dipartimenti, alle unità operative ed ai servizi trasversali per il raggiungimento degli obiettivi di Risk Management assegnati annualmente.</p> <p>Nell'ambito del Comitato Valutazione Sinistri, partecipa al programma di gestione diretta dei sinistri derivanti da responsabilità civile, in applicazione delle disposizioni regionali.</p>
2	DIREZIONE SANITARIA	Responsabile amministrativo di Direzione Sanitaria	<p>Gestisce e coordina le attività amministrative di Direzione Sanitaria, della Direzione Medica di Presidio, e fornisce supporto per Servizio Sociale, Mobilità Sanitaria, Dietetica, Medicina del Lavoro e Fisica Sanitaria. Coordina l'attività amministrativa a supporto del Rischio Clinico e della Medicina Legale nelle iniziative del contenzioso sanitario. Gestisce in autonomia le aree di lavoro delegate: smistamento della posta in arrivo, comunicazioni interne ed esterne, organizzazione e gestione archivi.</p>
3	DIREZIONE SANITARIA	Responsabile supporto amministrativo alle attività di degenza	<p>Coordina, sviluppo e verifica i percorsi di lavoro del personale amministrativo a supporto dei processi sanitari e di gestione ricoveri, con particolare riferimento alla gestione materiale delle liste di attesa e delle comunicazioni con i pazienti. Svolge attività di segreteria dei Direttori dei Dipartimenti (DAI) e dei relativi Comitati. Coordina il personale amministrativo nei Dipartimenti al fine di garantire il necessario presidio delle attività e guida la progressiva standardizzazione dei processi operativi. Partecipa alla redazione di istruzioni operative/procedure aziendali inerenti i percorsi assistenziali (per gli aspetti di competenza) e partecipa a gruppi di lavoro su tematiche amministrative/sanitarie, definendo gli aspetti di competenza in qualità di Responsabile delle attività di Segreteria. Collabora all'espletamento della procedura inerente l'affidamento dei contratti di lavoro autonomo con fondi da bilancio. Collabora alle iniziative di riorganizzazione e ammodernamento dei percorsi sui temi amministrativo/sanitari.</p>
4	DIREZIONE SANITARIA	Benessere pazienti e personale	<p>Attiva, implementa e valuta progetti per promuovere una cultura e comportamenti orientati al mantenimento e miglioramento del benessere dei pazienti e del personale, operando in integrazione con altre strutture sanitarie aderenti alla rete regionale e nazionale degli ospedali per la promozione della salute. Gestisce la attuazione della normativa contro il tabagismo. Definisce, programma e attua con frequenza, di norma, quotidiana nei giorni feriali, una verifica, mediante sopralluoghi e redazione di check list, dei livelli di decoro, funzionalità dell'intero edificio dell'Istituto, nonché verifica il gradimento e la facilità dell'utilizzo dei servizi interni da parte della clientela e degli operatori. Formula alla Direzione Sanitaria proposte di intervento per migliorare, struttura, decoro e funzionalità dell'intero servizio ospedaliero, a vantaggio della clientela.</p>
5	DIREZIONE SANITARIA	Supporto alle tecnologie mediche e radioprotezione	<p>Assicura l'uso sicuro, efficiente ed economico delle apparecchiature biomediche per tutto il ciclo di vita; partecipa alla programmazione dei rinnovi e contribuisce alla valutazione dei fabbisogni tecnologici.</p> <p>Ha responsabilità e svolge attività su:</p> <p>supporto alla Direzione nella definizione delle priorità di investimenti e analisi dei fabbisogni, nella definizione del piano annuale investimenti e nel darne attuazione (definisce le schede tecniche e da valutazione delle offerte), ne assicura il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento; effettua valutazioni costi/opportunità su tecnologie innovative e contribuire alla definizione di modelli e standard tecnologici; propone modalità innovative di acquisizione di tecnologie e servizi.</p> <p>Gestione manutenzione e sicurezza: definisce strategie volte ad efficientare il processo di manutenzione; progetta le nuove modalità di gestione delle attività secondo il modello organizzativo previsto nella gara IntercentER (da Global Service a "primo intervento"); supporta i servizi aziendali per tutte le attività volte alla riduzione dei rischi e alla dispositivo-vigilanza; favorisce il rinnovo e la dismissione delle tecnologie obsolete.</p>
6	DIREZIONE SANITARIA	Gestione Logistica Aziendale	<p>Garantisce la realizzazione di progetti (studio di fattibilità) per il miglioramento della logistica, del comfort alberghiero e della qualità degli ambienti, anche secondo le indicazioni della Normativa di Accreditamento. Monitora e verifica la effettiva destinazione d'uso dei locali.</p> <p>Gestione della segnaletica del Presidio Ospedaliero e del Centro di Ricerca, Poliambulatori e DRS, secondo quanto definito dai requisiti di autorizzazione al funzionamento delle strutture sanitarie.</p> <p>Coordina ed organizza i trasferimenti secondo gli indirizzi aziendali e gestisce le aree comuni. Monitora la consegna di presidi, beni, arredi, attrezzature di natura alberghiera e ne garantisce la corretta messa in opera. Vigila sullo stato di adeguatezza e decoro degli spazi comuni. Coordina le funzioni di portineria e ne garantisce la integrazione operativa nei percorsi definiti dai Piani di Emergenza Aziendali. E' Responsabile del monitoraggio dell'utilizzo degli spazi e della definizione di percorsi nell'ambito della struttura. Responsabile dell'accoglienza strutturale (aree di soggiorno, arredi) e delle strutture di front office informativo e del sistema di comunicazione della logistica aziendale. Partecipa a progetti di riorganizzazione strutturale.</p>
7	DIREZIONE SANITARIA	Referente controlli casistica di ricovero	<p>Pianifica e effettua i controlli obbligatori sulla casistica di ricovero secondo quanto previsto dalla normativa regionale.</p> <p>Secondo quanto previsto dalla DGR 354/2012, opera i controlli di cui al piano annuale controlli (PAC) 2014 adottato con determinazione della Giunta Regionale Regione Emilia Romagna n. 6151 del 9/5/2014, per il quale lo IOR ha l'obbligo di effettuare controlli interni sulla propria attività produttiva - sia sul versante amministrativo sia su quello sanitario - al fine di "certificare" il prodotto erogato, utilizzando il contenuto informativo della SDO ed il controllo sulla cartella clinica, al fine di poter valutare la completezza delle informazioni, evidenziare fenomeni a rischio di essere valutati come opportunistici e partecipa alla elaborazione delle azioni utili a ridurre il rischio di inappropriatazza dei ricoveri ed a migliorare la qualità della documentazione sanitaria. Partecipa alle attività di analisi della produzione sanitaria e di revisione della casistica e alla attività di controdeduzione inerente le contestazioni sanitarie.</p> <p>Partecipa ai percorsi regionali e interaziendali relativi alla appropriatezza della casistica di ricovero.</p> <p>Collabora alle attività di supporto ai professionisti sanitari per la implementazione della corretta codifica.</p> <p>Elabora proposte di modifica dei setting organizzativi finalizzati alla riduzione delle procedure a rischio di inappropriatazza e di miglioramento della qualità della documentazione sanitaria.</p>

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017**

	afferenza	denominazione	descrizione
1	SAITER	<b>Responsabile Unità Organizzativa "Sala Operatoria"</b>	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite: garantisce la pianificazione delle sedute operatorie come da programma. Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi.</p> <p>Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati. Partecipa alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità e garantisce il processo di gestione del personale in relazione sia agli obiettivi aziendali che alla diffusione del concetto di flessibilità funzionale per le attività previste.</p> <p>Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti.</p> <p>Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento e partecipa alla valutazione dei costi complessivi del servizio oltre che della congruità dei presidi sanitari di utilizzo specifico.</p> <p>Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi sia per le prestazioni specifiche che per la presa in carico di pazienti critici e/o nuove tecniche; garantisce l'aggiornamento delle procedure secondo linee guida regionali e nazionali.</p> <p>Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza.</p> <p>Garantisce il corretto passaggio d'informazione tra i professionisti assegnati al servizio.</p> <p>Concorre a individuare e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione.</p> <p>Controlla e verifica la reportistica delle prestazioni effettuate per quanto di competenza.</p> <p>Collabora con i Direttori di SC ortopediche per la definizione di un piano di attività per garantire il supporto libera professione.</p> <p>Supporta la Direzione generale nello sviluppo e implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.</p>
2	SAITER	<b>Responsabile del "Centro Ricerca delle Professioni Sanitarie"</b>	<p>Responsabile e facilitatore della pianificazione, conduzione e reporting dei protocolli di ricerca clinico-assistenziale delle professioni sanitarie. Le attività di ricerca verranno svolte in sinergia e in modo coerente agli indirizzi della Direzione Scientifica. Facilitatore alla collaborazione dei professionisti sanitari alle ricerche mediche.</p> <p>Collaboratore alla diffusione dei risultati nella clinica e responsabile degli audit clinici di verifica dell'implementazione. Pianifica, gestisce e valuta i progetti di miglioramento relativi alla documentazione assistenziale, della gestione del dolore, prevenzione e trattamento delle Lesioni da Pressione. Responsabile dei processi di audit clinico e reporting degli stessi progetti di miglioramento in capo al Centro Ricerca. Coordina le reti dei referenti relativi ai progetti di miglioramento in capo al Centro di Ricerca. Pianifica, gestisce e valuta i progetti di formazione sia sulla metodologia della ricerca sia sui progetti di miglioramento. Garantisce attività di supervisione e consulenza sui quesiti assistenziali per ricercare le evidenze in letteratura. Collabora alla rete regionale e nazionale sulla ricerca delle Professioni Sanitarie.</p>
3	SAITER	<b>Responsabile di Area del personale di supporto all'assistenza</b>	<p>Responsabile del coordinamento e della supervisione del personale di supporto all'assistenza in integrazione all'area professionale di riferimento, definisce e propone ai dirigenti assistenza il fabbisogno delle risorse necessarie alle diverse aree in relazione agli obiettivi aziendali favorendone la loro valorizzazione.</p> <p>Progettazioni organizzative per le attività di supporto all'assistenza tra cui trasporti, ristorazione, umanizzazione, ecc.. Partecipa alla progettazione e sviluppo dei modelli organizzativi assistenziali innovativi e coerenti con gli indirizzi aziendali. Pianifica, gestisce e valuta le iniziative per la formazione continua del personale di supporto o di altri operatori del SAITER su tematiche trasversali. Responsabile della pianificazione degli stage sanitari dei corsi di formazione per operatori socio sanitari in convenzione con l'Istituto.</p> <p>Responsabile per il SAITER delle attività connesse al Comitato Consultivo Misto dell'Istituto, all'Umanizzazione delle cure e alle Associazioni di Volontariato riconosciute dall'Azienda.</p>

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017**

afferenza	denominazione	descrizione
4	SAITER <b>Referente Formazione e sviluppo professionale SAITER</b>	Responsabile dell'implementazione delle fasi del processo organizzativo di formazione nell'ambito del SAITER in collaborazione con il Responsabile l'Ufficio formazione. In particolare collabora alle fasi di analisi del fabbisogno, di progettazione degli eventi formativi, e di elaborazione di percorsi, attività e progetti formativi. Pianificazione degli stage di formazione universitaria delle professioni sanitarie. Supporta, in sinergia con la SS Formazione, la rete dei referenti della formazione per gli ambiti di competenza.
5	SAITER <b>Responsabile Gestione Servizi Appaltati</b>	Responsabile della gestione, coordinamento, supervisione e rendicontazione delle attività sanitarie di esternalizzate dei servizi di pulizia e disinfezione, lavanolo (biancheria , vestizioni, articoli sterili riutilizzabili e non, articoli sterili monouso e articoli monouso), raccolta e smaltimento dei rifiuti, invio a cremazione parti anatomiche riconoscibili. Gestione e coordinamento delle attività appaltate interfacciandosi con le ditte esterne, con i servizi di competenza e le unità operative. Responsabile di produzione di calendari di interventi specifici. Elaborazione di procedure aziendali relative agli argomenti di pertinenza. E' delegata dalla DS per la compilazione di registri di carico e scarico, compilazione di formulari di rifiuti, monitoraggio dati e compilazione annuale MUD, AEM. Delegato Sistri aziendale. Responsabile della autorizzazione all'acquisizione/reintegro di beni e arredi a seguito di dichiarazione di fuori uso.
6	SAITER <b>Responsabile Unità ORGANIZZATIVA "Pronto Soccorso e Sala Gessi centralizzata"</b>	Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite finalizzate a garantire il servizio di assistenza al paziente nel rispetto degli obiettivi aziendali. Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi. Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati. Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità. Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti. Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento. Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi. Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione. Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza. Garantisce il corretto passaggio di informazione tra i direttori delle UUOO coordinate ed il personale assegnato favorendo un clima di collaborazione. Favorisce l'integrazione per i percorsi di gestione delle urgenze. Supporta la Direzione generale nello sviluppo e implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.
7	SAITER <b>Responsabile Unità Organizzativa "Area Riabilitazione"</b>	Assume un ruolo di coordinamento e di responsabilità nella gestione delle risorse a lui affidate, per il raggiungimento degli obiettivi/risultati dell'Unità Organizzativa in un'ottica di governo clinico - riabilitativo. Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi. Persegue, congiuntamente all'équipe tecnica, gli obiettivi di politica aziendale in termini di qualità tecnico-professionale, organizzativa ed umana, offerta e percepita dalla persona assistita/utente, tutto ciò in un'ottica integrata con l'équipe medica, nell'ambito di tutti i processi aziendali e delle finalità del Servizio Assistenziale. Assicura il miglior utilizzo ed efficientamento delle risorse tecnologiche sia in ambito assistenziale che di ricerca. Garantisce un livello di assistenza erogato in modo efficace ed efficiente per rispondere ai bisogni dei pazienti che afferiscono all'unità organizzativa. Garantisce l'integrazione con gli altri professionisti sanitari nell'ambito di tutti i processi aziendali. Supporta la Direzione generale nello sviluppo e implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.



**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017**

afferenza	denominazione	descrizione
8	SAITER <b>Responsabile Unità Organizzativa "CVOD, RACHIDE, SPAGO"</b>	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite: garantisce il servizio di assistenza al paziente nel rispetto degli obiettivi aziendali Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi. Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità.</p> <p>Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza Garantisce il corretto passaggio di informazione tra i direttori delle UUOO coordinate ed il personale assegnato favorendo un clima di collaborazione. Favorisce l'integrazione per i percorsi trasversali (oncologici). Supporta la Direzione generale nello sviluppo e implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.</p>
9	SAITER <b>Responsabile Unità Organizzativa "Area Radiologica"</b>	<p>Responsabile del coordinamento nella gestione delle risorse a lui affidate, per il raggiungimento degli obiettivi/risultati dell'Unità Organizzativa in un'ottica di governo clinico - assistenziale.</p> <p>Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi.</p> <p>Persegue, congiuntamente all'équipe tecnica, gli obiettivi di politica aziendale in termini di qualità tecnico-professionale, organizzativa ed umana, offerta e percepita dalla persona assistita/utente, tutto ciò in un'ottica integrata con l'équipe medica, nell'ambito di tutti i processi aziendali e delle finalità del Servizio Assistenziale. Assicura il miglior utilizzo ed efficientamento delle risorse tecnologiche sia in ambito assistenziale che di ricerca.</p>
10	SAITER <b>Responsabile infermieristico controllo infezioni ospedaliere</b>	<p>Funzione di gestione dei processi riferiti al controllo delle funzioni ospedaliere in integrazione con altre figure professionali aventi titolo:</p> <p>Partecipa all'identificazione del rischio infettivo in ospedale: pianifica, gestisce e valuta gli interventi di prevenzione, controllo e sorveglianza del rischio infettivo in un ambito multi professionale e multidisciplinare.</p> <p>Pianifica, gestisce e valuta i progetti di formazione, ricerca e appropriatezza del rischio infettivo.</p> <p>Garantisce attività di supervisione e consulenza sul controllo del rischio infettivo basati sulle evidenze scientifiche.</p> <p>Gestisce relazioni efficaci attraverso l'utilizzo di tecniche di comunicazione finalizzate al coinvolgimento dell'utente, degli operatori per il controllo del rischio infettivo.</p>
11	SAITER <b>Responsabile bed management</b>	<p>Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi.</p> <p>Ha funzioni di controllo, valutazione e formulazione di proposte in merito alla gestione complessiva dei posti letto in collaborazione con DS. Assicura, a livello organizzativo, il ricovero dei pazienti da PS e da ricovero programmato, ha contatti con i responsabili e referenti dei reparti e con le assistenti sociali, formula proposte di miglioramento dei percorsi.</p>
12	SAITER <b>Responsabile "Area SAITER" - Dip. Rizzoli-Sicilia</b>	<p>Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi.</p> <p>Concorre alla definizione degli obiettivi dell'area e alla valutazione, alla definizione e alla gestione del budget di competenza assegnato. Supervisiona e supporta il processo di gestione del personale in relazione agli obiettivi aziendali. Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza collaborando alla definizione delle attività del personale di supporto. Opera in integrazione con la Direzione Medica e del Dipartimento.</p>

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017**

	afferenza	denominazione	descrizione
13	SAITER	<b>Responsabile Unità Organizzativa "Area Pediatrica"</b>	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite: garantisce la presa in carico del minore e della sua famiglia nel rispetto degli obiettivi aziendali. Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati. Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi.</p> <p>Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità. Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti. Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento. Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi.</p> <p>Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione. Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza con particolare riferimento alla casistica pediatrica.</p> <p>Partecipa e collabora ad eventi istituzionali e di marketing per favorire la diffusione di informazioni.</p> <p>Supporta la Direzione generale nello sviluppo e implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.</p>
14	SAITER	<b>Responsabile Unità Organizzativa "percorsi out patient"</b>	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite. Garantisce la presa in carico dell'utenza che afferrisce ai percorsi specialistici curando in modo particolare la relazione.</p> <p>Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi.</p> <p>Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa afferenti provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati. Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità. Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, dei percorsi ambulatoriali ed assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti. Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento. Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi. Concorre a individuare obiettivi e percorsi di miglioramento e alla loro realizzazione con particolare riferimento agli obiettivi regionali di appropriatezza del setting assistenziale. Partecipa e collabora ad eventi istituzionali e di marketing per favorire la diffusione di informazioni. Supporta la Direzione generale nello sviluppo e implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.</p>

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017**

	afferenza	denominazione	descrizione
15	SAITER	Responsabile Unità Organizzativa "Clinica 1"	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite. Garantisce il servizio di assistenza al paziente nel rispetto degli obiettivi aziendali.</p> <p>Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi.</p> <p>Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati. Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità.</p> <p>Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti.</p> <p>Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento.</p> <p>Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi. Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione. Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza.</p> <p>Supporta la Direzione generale nello sviluppo e implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.</p>
16	SAITER	Responsabile Unità Organizzativa "Clinica 3"	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite.</p> <p>Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi.</p> <p>Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati. Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità.</p> <p>Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti.</p> <p>Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento.</p> <p>Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi. Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione. Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza.</p>
17	SAITER	Responsabile Unità Organizzativa "COTI CRA RIABILITAZIONE"	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite.</p> <p>Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi.</p> <p>Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati. Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità.</p> <p>Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti.</p> <p>Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento.</p> <p>Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi. Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione. Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza. Supporta la Direzione generale nello sviluppo e implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.</p>

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017**

	afferenza	denominazione	descrizione
18	SAITER	<b>Responsabile Unità Organizzativa "Chirurgia Protetica"</b>	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite. Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi. Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati. Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità. Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti. Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento. Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi. Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione. Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza. Supporta la Direzione generale nello sviluppo e implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.</p>
19	SAITER	<b>Responsabile Unità Organizzativa "Clinica 2"</b>	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite. Garantisce il servizio di assistenza al paziente nel rispetto degli obiettivi aziendali. Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati. Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità. Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti. Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento. Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi. Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione. Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza. Supporta la Direzione generale nello sviluppo e implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.</p>
20	SAITER	<b>Responsabile Unità Organizzativa "Area Critica"</b>	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite. Garantisce il servizio di assistenza al paziente nel rispetto degli obiettivi aziendali sia nella fase dell'immediato post-operatorio recovery room) che nelle fasi di degenza. Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati sia nella propria U.O che a livello trasversale per la parte di competenza di tutti i coordinatori (carrello di emergenza, ecc). Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità. Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti. Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento. Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi con particolare riferimento all'area critica e alla gestione dell'emergenza clinica trasversale a tutte le UUOO. Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione. Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza. Supporta la Direzione generale nello sviluppo e implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.</p>

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017**

afferenza	denominazione	descrizione
21 SAITER	<b>Responsabile Unità ORGANIZZATIVA "Reparto libera professione"</b>	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite: garantisce il servizio di assistenza al paziente nel rispetto degli obiettivi aziendali con particolare riferimento alla programmazione dei ricoveri in collaborazione con i professionisti clinici. Collabora con il coordinatore del servizio di sala operatoria per la pianificazione delle note operatorie di riferimento.</p> <p>Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi.</p> <p>Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati. Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità. Garantisce il processo di gestione del personale in relazione alla gestione infermieristica del reparto e per questo cura con particolare specificità la diffusione e l'utilizzo di protocolli e procedure trasversali alle unità operative. Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti.</p> <p>Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento con particolare riferimento al comfort da garantire agli utenti solventi in proprio. Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi.</p> <p>Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione.</p> <p>Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza.</p>
22 SAITER	<b>Responsabile Unità Organizzativa bassa intensità chirurgica</b>	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite: garantisce la presa in carico dell'utente con ricovero breve ed eventuali percorsi ambulatoriali. Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati.</p> <p>Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi.</p> <p>Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità. Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti. Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento; definisce i fabbisogni formativi anche in relazione alla necessità di rivedere percorsi assistenziali per migliorare l'appropriatezza del setting assistenziale.</p>
23 SAITER	<b>Responsabile Unità Organizzativa "Chemioterapia"</b>	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite: garantisce il servizio di assistenza al paziente nel rispetto degli obiettivi aziendali.</p> <p>Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi.</p> <p>Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati. Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità.</p> <p>Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza con particolare riferimento al paziente oncologico, definisce i piani di lavoro e la presa in carico nelle varie fasi del percorso assistenziale. Cura le relazioni con specialisti di supporto e la famiglia dell'assistito, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti. Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento.</p> <p>Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi. Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione. Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza e partecipa ai protocolli di ricerca clinica.</p>
24 SAITER	<b>Responsabile Unità Organizzativa "Banca del Tessuto Muscolo-scheletrico"</b>	<p>Responsabile del coordinamento, gestione e controllo delle risorse di struttura e personale attribuite: garantisce il flusso delle attività tecnico/diagnostiche di laboratorio per quanto di competenza nel rispetto degli obiettivi aziendali.</p> <p>Promuove e implementa processi di riorganizzazione per intensità di cura e percorsi.</p> <p>Concorre alla definizione degli obiettivi delle unità operative assegnate provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati. Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità. Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro. Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi. Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione.</p> <p>Assicura il miglior utilizzo ed efficientamento delle risorse tecnologiche.</p>
25 SAITER	<b>Responsabile Unità Organizzativa "Centrale di Sterilizzazione"</b>	<p>Funzione di coordinamento, gestione, controllo e verifica delle risorse di struttura e personale attribuite e nello specifico: gestione e supervisione del processo di sterilizzazione, rendicontazione dei dati di produzione.</p> <p>Definizione e monitoraggio degli indicatori di risultato.</p> <p>Progettazioni specifiche.</p>

POSIZIONI ORGANIZZATIVE IOR 2017

	afferenza	denominazione	descrizione
26	SAITER	Referente Sistema Qualità della Banca del Tessuto Muscolo-scheletrico	<p>Assicura che i processi inerenti il sistema di gestione per la qualità della BTM siano coerente ed integrati con il sistema di gestione della qualità aziendale, secondo quanto definito dal responsabile qualità aziendale no predisposti e aggiornati.</p> <p>Assicura che il controllo e l'applicazione del sistema qualità sia conforme alla normativa vigente, alle GMP, nonché ai requisiti definiti dalle "Linee guida per il prelievo, la processazione e la distribuzione di tessuti a scopo di trapianto" e alle altre normative di riferimento, in integrazione con le direttive aziendali. Si integra al Sistema della Qualità Aziendale.</p>

**GRIGLIA DI PESATURA  
E DECLINAZIONE DEI CRITERI  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

<b>GRIGLIA PER PESARE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>					
ATTUALE GRIGLIA			NUOVA GRIGLIA PROPOSTA		
CAT.	PUNTI	importo annuo	CAT.	PUNTI	importo annuo
CAT. A	da 44 a 50	€ 9.296,22	CAT. A	uguale o superiore a punti 5.00	€ 9.296,22
CAT. B	da 38 a 43	€ 7.230,40	CAT. B	uguale o superiore a punti 4.00	€ 7.230,40
CAT. C	da 34 a 37	€ 6.197,48	CAT. C	uguale o superiore a punti 3.50	€ 6.197,48
CAT. D	da 30 a 33	€ 5.164,00	CAT. D	uguale o superiore a punti 3.00	€ 5.164,00
CAT. E	da 27 a 29	€ 4.131,65	CAT. E	uguale o superiore a punti 2.50	€ 4.131,65
CAT. F	da 23 a 26	€ 3.615,20	CAT. F	inferiore a punti 2.50	€ 3.615,20

DECLINAZIONE DEL CRITERIO	punteggio
valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	SI: punti 1,00 si: punti 0,50 No: punti 0,00
autonomia ovvero elementi di discrezionalità nei processi gestiti	Alta = punti 1 Media = punti 0,66 Bassa = punti 0,33
presenza di dirigenza intermedia quale riferimento gerarchico	Sì = punti 0 No = punti 1
grado di specializzazione richiesta	Alta = punti 1 Media = punti 0,66 Bassa = punti 0,33
complessità processi presidiati	Alta = punti 1 Media = punti 0,66 Bassa = punti 0,33
funzioni caratterizzate da trasversalità aziendale	Alta = punti 1 Media = punti 0,66 Bassa = punti 0,33
entità risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	SI: da 0,01 a 1 con criterio proporzionale NO: punti 0,00



## PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'attribuzione della Posizione Organizzativa avviene con la seguente procedura:

### CRITERI DI ACCESSO

1. personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds);
2. personale in assegnazione temporanea o in comando presso lo IOR, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può accedere alla procedura comparativa, ma in caso di conferimento dell'incarico si impegna a rinunciare al rapporto a tempo parziale e a rientrare a tempo pieno.

Non sarà ammesso a partecipare alla procedura il dipendente che nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del bando per il conferimento dell'incarico, abbia riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o procedimenti disciplinari in costanza di procedimenti penali.

### BANDI FINALIZZATI ALL'ATTRIBUZIONE

I Bandi devono indicare le caratteristiche dell'incarico e la funzione prevista:

- denominazione della posizione;
- struttura di appartenenza;
- ruolo/profilo professionale;
- scopo della posizione;
- responsabilità;
- durata incarico;
- fascia economica di inquadramento (peso della posizione);
- requisiti specifici di ammissione.

Divulgazione del bando con pubblicazione sul sito intranet dell'Istituto e con informativa interna.

### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione deve pervenire entro il termine perentorio del giorno di scadenza indicato nel bando, stabilito in 20 giorni dalla data di pubblicazione.

La domanda, in carta semplice e redatta su apposito modulo, deve essere firmata in originale e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) nome e cognome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) profilo e categoria di inquadramento e sede di lavoro;
- d) posizione organizzativa alla quale si chiede di partecipare;
- e) possesso dei requisiti specifici previsti e delle competenze inerenti la funzione da ricoprire, come previsto dalla scheda descrittiva della posizione organizzativa;
- f) precisazione di tempi aggiuntivi o ausili necessari nel caso di portatori di handicap;

g) indirizzo a cui inviare ogni necessaria comunicazione.

Alla domanda di partecipazione il dipendente dovrà allegare apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge (utilizzando preferibilmente il modulo allegato al bando).

La domanda può essere:

1. presentata al Settore – Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna - Via Gramsci, 12 – 40121 Bologna .....(entro le ore 12,00 del giorno di scadenza);

oppure

2. inoltrata tramite il servizio postale (raccomandata con avviso di ricevimento), all'indirizzo .....(deve pervenire entro la data di scadenza del bando);

ovvero

3. inviata mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dell'Istituto Ortopedico Rizzoli: .....

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata (PEC) personale.

Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale.

#### AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

L'ammissione o esclusione del dipendente alla procedura è formalizzata con determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, con raccomandata con avviso di ricevimento, dell'eventuale esclusione dalla selezione di cui trattasi.

Tale comunicazione è notificata entro 20 giorni dall'adozione dell'atto e 15 giorni prima dell'effettivo svolgimento della procedura.

E' ammesso presentare ricorso entro 7 giorni dalla comunicazione della esclusione, *al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale*, il quale risponde entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.

#### CONVOCAZIONE CANDIDATI

I dipendenti ammessi alla procedura saranno convocati, almeno 15 giorni prima della data stabilita, per sostenere il colloquio, con nota scritta che verrà trasmessa secondo le seguenti modalità ed in base all'opzione espressa dal candidato sul modulo di domanda:

- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale;
- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail/pec personale, indicato dal candidato sul modulo di domanda;
- mediante raccomandata A/R all'indirizzo indicato dal candidato sul modulo di domanda.

Qualora il candidato non esprima alcuna opzione, la convocazione verrà inviata mediante raccomandata A/R all'indirizzo di residenza.

Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato a presentarsi al colloquio per

impedimento/evento non procrastinabile, deve darne immediata comunicazione scritta al Settore Concorsi – Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna allegando alla stessa documentazione probatoria dell'impedimento.

La Commissione valuterà la documentazione e nel caso convocherà il dipendente in altra data per sostenere il colloquio.

La mancata presentazione alla seconda convocazione determina l'esclusione del dipendente alla procedura.

#### MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Le domande vengono vagliate da una Commissione così composta:

**PRESIDENTE:** Direttore/Dirigente individuato all'interno dell'area di appartenenza della Posizione Organizzativa o altro esperto da questi delegato;

**COMPONENTI:** n. 2 esperti nell'area professionale della Posizione Organizzativa da assegnare.

Segretario verbalizzante: personale amministrativo individuato.

La Commissione viene formalmente nominata con atto del SUMAP su designazione del Direttore Generale.

#### AMBITI VALUTATIVI

La Commissione individua il candidato cui attribuire l'incarico mediante valutazione del curriculum formativo e professionale e sulla base di un colloquio di approfondimento, esprimendo un giudizio adeguatamente e dettagliatamente motivato.

Gli ambiti di valutazioni sono:

1. curriculum formativo e professionale con particolare evidenza delle esperienze professionali e delle attività formative attinenti alla funzione da ricoprire.
2. approfondimento tramite colloquio volto a verificare e accertare nei candidati l'attitudine alla funzione, con particolare riferimento alle competenze professionali e/o organizzativo – gestionali, in relazione alle funzioni e agli obiettivi connessi alla posizione.

Al termine delle valutazioni, la Commissione procede all'individuazione del candidato idoneo formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento.

Nel caso in cui il candidato idoneo sia già titolare di altra Posizione Organizzativa, questa si renderà vacante e sarà messa a bando per nuova assegnazione.