



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000216
DATA: 04/08/2022 15:55
OGGETTO: conferimento di incarichi di funzione – area comparto

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Campagna Anselmo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Fini Milena - Direttore Scientifico
Con il parere favorevole di Damen Viola - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Cilione Giampiero - Direttore Amministrativo

Su proposta di Giovanni Ferro - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

DESTINATARI:

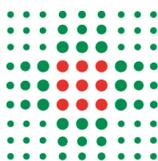
- Collegio sindacale
- Direzione Generale
- Direzione Amministrativa
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Direzione Sanitaria
- Direzione Scientifica
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione
- SAITER - Servizio di Assistenza Infermieristica, Tecnica e Riabilitazione
- Dipartimento Rizzoli RIT Research, Innovation Technology
- Dipartimento Patologie Complesse
- Dipartimento Patologie Specialistiche
- Accesso ai Servizi
- Comunicazione e Relazione con i Media
- Patrimonio ed Attività Tecniche

DOCUMENTI:



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
DELI0000216_2022_delibera_firmata.pdf	Campagna Anselmo; Cillione Giampiero; Damen Viola; Ferro Giovanni; Fini Milena	9CA530AE4DC5D96D344AF221753364185 30E859B157D84340AEE09F966F39607
DELI0000216_2022_Allegato1.pdf:		247C16F37968A6FC49FCDABD2865161E 3666138DC36026A61FD9240DE154C07C
DELI0000216_2022_Allegato2.pdf:		7C3BAA4A17AE4699134050F3B8645BD1 B89C236B3996FEFE49694A6A194677DF
DELI0000216_2022_Allegato3.pdf:		27DBBA87E9BCBEAB557A1974796B959C 21802FDA1CB3FEC16548259902BFF322
DELI0000216_2022_Allegato4.pdf:		9D38D97A649F39080FA06A6F867DC47D2 E22BC4F3248182EDD8590E24A12B5ED
DELI0000216_2022_Allegato5.pdf:		D7CC7786F4DEB773EE9873E0CF2D30B6 1E737F78AA6060649978E84C54D2C7A5
DELI0000216_2022_Allegato6.pdf:		AA77D2CD996761AF841F8B23D59D1C1D 8AB84511BD34811B4DF9229180D7D340
DELI0000216_2022_Allegato7.pdf:		95086A9A102089282F7F8A69ED8E511EF 9E46FA3483B94A76371B971D42B98BD
DELI0000216_2022_Allegato8.pdf:		2560BE1EDD44DA3BB3C793379F292221 AA4B679D28516FA724735352C2B71685
DELI0000216_2022_Allegato9.pdf:		4CBF34BE34137967183D9A8EB22FE5A2 E46099A6BE246063B215E816B69A9964
DELI0000216_2022_Allegato10.pdf:		E22E47D682B48EBF38A252927B8FC0841 DB9E4660C3094486A1DB0AD4412AE73
DELI0000216_2022_Allegato11.pdf:		1ECE81B5736D8260DBB373EB7D8403E0 3496C4BD2A1163F5960406134A0F5ACF
DELI0000216_2022_Allegato12.pdf:		32A52D4D024B323A07492A2B90F5214BA A5CD6C4405B21FD8B84046551ACCCDD
DELI0000216_2022_Allegato13.pdf:		4C2170150844F0B1363454D7173CF3D29 0D0115CBFBA4747CB09AAE92A90032F
DELI0000216_2022_Allegato14.pdf:		A28C16A7EBDE5D1B55B430C8E72B8E80 36C7E82AD398B32A86B8B01B8CE2B486
DELI0000216_2022_Allegato15.pdf:		E0D0573351BC0E0AE3389AEBB0F0ED29 7B707E794DF04B96EA2E8FDE973691FC
DELI0000216_2022_Allegato16.pdf:		AF186C8F4F62EDDF0F5399B05351E512E B06B5DC86EA455D9DE27BDB99A9D5B3



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 di funzione – area comparto

IL DIRETTORE GENERALE

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

Visti:

- il capo II " *Incarichi funzionali*" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2016-2018 - sottoscritto il 21/5/2018 ed, in particolare, gli artt. 14 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- il Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli n. 122 del 21/04/2021;
- il provvedimento deliberativo n. 377 del 27/11/2021 con il quale è stato approvato la mappatura degli incarichi di funzione dell'Istituto, in conformità a quanto previsto dal Capo II "Incarichi Funzionali" del CCNL dell'Area del Comparto per il triennio 2016-2018;

Dato atto che:

- con prot. n 3479 del 28/02/2022 il Direttore Amministrativo ha richiesto l'avvio delle procedure selettive interne per il conferimenti degli incarichi di funzione di cui alle relative schede di descrizione, allegate e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 118 del 04/03/2022 è stato emesso il relativo avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione di cui sopra;
- si è provveduto all'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, inerenti gli incarichi di funzione di cui alle sopra menzionate schede e di seguito richiamati, tramite l'adozione delle specifiche determinazioni da parte del Direttore del SUMAGP e più precisamente:
 - n. 156 del 23/03/2022, per il " **Responsabile libera professione**";
 - n. 157 del 23/03/2022, per il " **Responsabile prestazioni economiche**";
 - n. 164 del 24/03/2022, per il " **Responsabile sviluppo organizzativo e internal audit**";
 - n. 168 del 25/03/2022, per il " **Responsabile biblioteca e patrimonio monumentale**";
 - n. 178 del 30/03/2022, per la funzione denominata " **Impianti meccanici e gestione energia**";
 - n. 179 del 30/03/2022, per il " **Referente amministrativo formazione**";
 - n. 185 del 30/03/2022, per la funzione denominata " **Supporto e coordinamento operativo Direzione Scientifica**";



- n. 187 del 30/03/2022, per il “ **Responsabile urp**”;
- n. 188 del 30/03/2022, per il “ **Referente operativo della logistica aziendale**”;
- n. 194 del 06/04/2022, per il “ **Responsabile unità organizzativa “area critica”**”;
- n. 197 del 06/04/2022, per il “ **Responsabile unità organizzativa “sala operatoria”**”;
- n. 200 del 06/04/2022, per il “**Responsabile formazione aziendale**”;
- n. 209 del 11/04/2022, per il “ **Referente PDTA/percorso chirurgico/piattaforme**”;
- n. 210 del 11/04/2022, per il “ **Responsabile unità organizzativa “pronto soccorso e sala gessi”**”;
- n. 213 del 11/04/2022, per il “ **Referente PDTA/percorso oncologico/piattaforme**”;
- n. 216 del 11/04/2022, per il “ **Responsabile progetti trasversali e gestione reclutamento /assunzione risorse**”.

Acquisite da parte delle commissioni di valutazione, a conclusione delle procedure selettive, le seguenti proposte di attribuzione di incarichi, 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:

- Mara Moretti per l’incarico *R esponsabile libera professione*, visto il verbale del 05/05/2022;
- Marco Ceruti per l’incarico *Responsabile prestazioni economiche*, con verbale del 26/05/2022;
- Pamela Pedretti per l’incarico *Responsabile sviluppo organizzativo e internal audit*, visto il verbale del 04/05/2022;
- Patrizia Tomba per l’incarico *Responsabile biblioteca e patrimonio monumentale*, visto il verbale del 04/05/2022;
- Carlo Giacometti per l’incarico denominato *Impianti meccanici e gestione energia*, visto il verbale del 12/05/2022;
- Patrizia Suzzi per l’incarico *Referente amministrativo formazione*, visto il verbale del 06/06/2022;
- Monica Cestari per l’incarico *Supporto e coordinamento operativo Direzione Scientifica*, visto il verbale del 09/06/2022
- Elisa Porcu per l’incarico *Responsabile urp*, visto il verbale del 05/05/2022;
- Michele Merolla per l’incarico *Referente operativo della logistica aziendale*, visto il verbale del 05/05/2022;
- Silvia Fava per l’incarico *Responsabile unità organizzativa “area critica”*, visto il verbale del 06/06/2022;
- Maura Biancani per l’incarico *Responsabile unità organizzativa sala operatoria*, visto il verbale del 06/06/2022;
- Guglielmo Celli per l’incarico *Responsabile formazione aziendale*, visto il verbale del 04/05/2022;
- Gerardina Protupapa per l’incarico *Referente PDTA/percorso Chirurgico/Piattaforme*, visto il verbale del 06/06/2022;
- Tania Sabattini per l’incarico *Responsabile unità organizzativa “pronto soccorso e sala gessi”*, visto il verbale del 06/06/2022;
- Daniela Di Nicolantonio per l’incarico *Referente PDTA/percorso Oncologico/Piattaforme*, visto il verbale 06/06/2022;



- Giovanna Gabusi per l'incarico *Responsabile progetti trasversali e gestione reclutamento /assunzioni risorse*, visto il verbale del 28/06/2022.

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito delle procedure selettive e pertanto di conferire gli incarichi di funzione di seguito elencati:

- Responsabile libera professione afferente all'amministrazione attività libero professionale, a Mara Moretti collaboratore amministrativo professionale senior – settore amministrativo;
- Responsabile prestazioni economiche afferente alla SS Accesso ai Servizi, a Marco Ceruti collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo;
- Responsabile sviluppo organizzativo e internal audit afferente alla SC Programmazione Controllo e Sistemi di Valutazione, a Pamela Pedretti collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo;
- Responsabile biblioteca e patrimonio monumentale afferente alla SS Comunicazione e Relazioni con i Media, a Patrizia Tomba collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo;
- Funzione denominata Impianti meccanici e gestione energia afferente alla SC Patrimonio e Attività tecniche, a Carlo Giacometti collaboratore tecnico professionale – settore tecnico;
- Referente amministrativo formazione afferente alla Direzione Sanitaria, a Patrizia Suzzi collaboratore amministrativo professionale senior – settore amministrativo;
- Funzione denominata Supporto e coordinamento operativo Direzione Sanitaria afferente alla Direzione Sanitaria, a Monica Cestari collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo;
- Responsabile URP afferente alla Direzione Sanitaria, a Elisa Porcu collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo;
- Referente operativo della logistica aziendale afferente alla Direzione Sanitaria, a Michele Merolla collaboratore tecnico professionale – settore tecnico;
- Responsabile unità organizzativa “area critica” afferente a SAITER, a Silvia Fava collaboratore professionale sanitario - infermiere;
- Responsabile unità organizzativa “sala operatoria” afferente a SAITER, a Maura Biancani collaboratore professionale sanitario senior - infermiere;
- Responsabile formazione aziendale afferente alla Direzione Sanitaria/SAITER, a Guglielmo Celli collaboratore professionale sanitario – infermiere;
- Referente PDTA/percorso chirurgico/piattaforme afferente a SAITER, a Gerardina Protupapa collaboratore professionale sanitario - infermiere;
- Responsabile unità organizzativa “pronto soccorso e sala gessi” afferente a SAITER, a Tania Sabattini collaboratore professionale sanitario - infermiere;
- Referente PDTA/percorso oncologico/piattaforme afferente a SAITER, a Daniela Di Nicolantonio collaboratore professionale sanitario - infermiere;



- Responsabile progetti trasversali e gestione/assunzione risorse afferente a SAITER, a Giovanna Gabusi collaboratore professionale sanitario senior – infermiere.

2. di precisare che gli incarichi di funzione decorrono dal **01/07/2022**, per un quinquennio, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa di riferimento, dalla contrattazione collettiva e dalla regolamentazione aziendale;

3. di precisare inoltre che dalla suddetta data, cesseranno i seguenti incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento, in precedenza confermati fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione:

- Mara Moretti – posizione organizzativa “coordinamento amministrativo dell’attività libero professionale intramuraria”;
- Marco Ceruti – posizione organizzativa “coordinatore presentazione economiche e accesso amministrativo alle attività di ricovero”;
- Daniela Di Nicolantonio – posizione organizzativa “responsabile unita' organizzativa "clinica 3"" e funzione di coordinamento “c/o sc clinica ortopedica e traumatologica II”;
- Gerardina Protupapa - posizione organizzativa “responsabile unita' organizzativa "chirurgia protesica" e funzione di coordinamento “c/o sc di ortopedia-traumatologia e chirurgia protesica e dei reimpianti d'anca e di ginocchio”;
- Silvia Fava - posizione organizzativa “sale operatorie”;
- Giovanna Gabusi - posizione organizzativa/coordinamento “responsabile unita' organizzativa "area critica"";
- Patrizia Suzzi – posizione organizzativa “referente amministrativo formazione”;
- Michele Merola – posizione organizzativa “gestione logistica aziendale”;
- Guglielmo Celli – posizione organizzativa “referente formazione e sviluppo professionale SAITER”.

4. Per quanto non indicato nel presente provvedimento si fa espresso rinvio alle disposizioni contrattuali e al citato Regolamento;

5. di dare ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013;

6. di dare atto che l'onere stimato derivante dall'applicazione della presente deliberazione, pari ad € 143.458,63 è finanziato con le risorse del fondo di cui al CCNL del comparto che saranno imputate nei rispettivi conti economici del bilancio aziendale di esercizio 2022 e successivi;

7. dare mandato al SUMAGP 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:

- Direzione Generale;
- Direzione Scientifica;
- Direzione Amministrativa;
- Direzione Sanitaria;
- Collegio Sindacale;



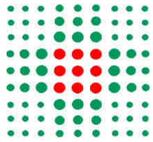
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC);
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC);
- Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione;
- SS Accesso ai Servizi;
- SAITER;
- SS Comunicazione e Relazione con i Media;
- Dipartimento Patologie Complesse;
- Dipartimento Patologie Specialistiche;
- Dipartimento RIT Research;
- SC Patrimonio ed Attività Tecniche.

9. di allegare le schede descrittive per gli incarichi di funzione come sotto elencate:

1. Responsabile libera professione;
2. Responsabile prestazioni economiche;
3. Responsabile sviluppo organizzativo e internal audit;
4. Responsabile biblioteca e patrimonio monumentale;
5. Impianti meccanici e gestione energia;
6. Referente amministrativo formazione;
7. Supporto e coordinamento operativo Direzione Scientifica;
8. Responsabile URP;
9. Referente operativo della logistica aziendale;
10. Responsabile unità organizzativa “Area Critica”;
11. Responsabile unità organizzativa “Sala Operatoria”;
12. Responsabile formazione aziendale;
13. Referente PDTA/percorso chirurgico/piattaforme;
14. Responsabile unità organizzativa “Pronto Soccorso e Sala Gessi”;
15. Referente PDTA/percorso oncologico/piattaforme;
16. Responsabile progetti trasversali e gestione reclutamento/assunzione risorse.

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

Altin Bali



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Libera Professione

STRUTTURA DI AFFERENZA: Amministrazione Attività Libero Professionale

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.600
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Amministrativo

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: possesso di almeno 5 anni di esperienza nella categoria D, compreso il livello economico DS nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire la libera scelta delle prestazioni sanitarie, ponendosi come offerta integrativa e non sostitutiva dei servizi all'utenza.

L'Istituto Ortopedico Rizzoli è interessato allo sviluppo dell'erogazione di servizi a pagamento, offerti sul mercato sanitario in parallelo all'attività istituzionalmente dovuta, al fine di:

-contribuire ai processi riorganizzativi dei servizi offerti ai pazienti, mettendo a disposizione il patrimonio di conoscenze, capacità, esperienze e risorse organizzative, tecnologiche e strutturali dell'Istituto, nell'ambito di un sistema sanitario complessivamente inteso;

-rafforzare la capacità competitiva dell'Istituto stesso non solo sul mercato dei servizi garantiti e finanziati dal SSN, ma sul mercato più generale dei servizi sanitari;

-garantire, secondo le modalità ed i criteri previsti nel regolamento aziendale il diritto sancito dalla vigente normativa verso il personale della dirigenza del ruolo sanitario che opti per l'attività professionale intramuraria, esercitare la stessa nell'ambito dell'Ente di appartenenza sia in modo diretto che in forma partecipativa ai proventi derivati da rapporti instaurati con strutture private non accreditate e con terzi paganti;

-valorizzare il ruolo e le opportunità professionali della dirigenza sanitaria.

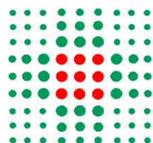
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Presidia la corretta applicazione della normativa e della regolamentazione in materia di Attività Libero Professionale, coordinando il processo di gestione dell'attività, anche attraverso la gestione funzionale delle interfacce con le altre strutture aziendali e con le strutture extra-aziendali. Garantisce il riparto mensile delle competenze ai Professionisti, gli accantonamenti dei fondi di legge e gli impieghi degli stessi in applicazione di

accordi. Supporta la Direzione nelle attività di competenza, con particolare riferimento alle attività di controllo, monitoraggio, verifica e programmazione in materia di libera professione.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito *nelle "Linee Guida e Regolamento di budget"*.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**

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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Prestazioni Economiche

STRUTTURA DI AFFERENZA: Accesso ai Servizi

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 12 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile SSD Accesso ai Servizi

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: possesso di almeno 5 anni di esperienza nella categoria D, compreso il livello economico DS nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti Preferenziali:

attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

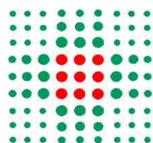
La funzione assicura il corretto adempimento delle attività relative alla gestione delle prestazioni economiche che hanno carattere oneroso per i pazienti ricoverati, in particolare in Libera Professione.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Coordina le attività amministrative ed operative inerenti le prestazioni economiche, aventi carattere oneroso per i pazienti, in particolare i pazienti in Libera Professione, anche titolari di Assicurazioni convenzionate, e su piattaforme esterne (preventivi e programmazione ricovero, accettazione paziente in reparto, accettazione amministrativa, gestione pratica amministrativa, gestione economica, distribuzione dei proventi ed onorari medici, recupero del credito, partecipazione/collaborazione a nuovi accordi/convenzioni ALP). Presiede alle funzioni di accettazione amministrativa dei ricoveri per utenti SSN, convenzionati e solventi. Gestisce la remunerazione delle Case di Cura convenzionate. Collabora alla gestione della mobilità sanitaria. Si interfaccia e supporta i processi trasversali per curare gli aspetti operativi propri, al fine di garantire continuità e funzionalità delle attività. Cura il recupero crediti, in collaborazione con l'Ufficio competente, per i pazienti solventi.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di Budget"



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Sviluppo Organizzativo e Internal Audit

STRUTTURA DI AFFERENZA: Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico organizzazione

CLASSE: 10 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: possesso di almeno 5 anni di esperienza nella categoria D, compreso il livello economico DS nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

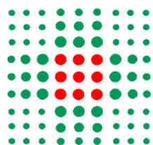
Assicurare le attività amministrative connesse alla pianificazione strategica e allo sviluppo organizzativo, funzione delegata alla SC "Programmazione, Controllo e sistemi di valutazione", titolare dei processi strettamente connessi alla attuazione delle decisioni della Direzione Generale in merito alla pianificazione strategica (Piano delle Performance) e allo sviluppo organizzativo dell'Istituto. Assicura le attività previste dalla normativa e dalle indicazioni regionali in merito all'Internal Audit, interfacciandosi per tale funzione direttamente con il Direttore Generale. La posizione ha quindi la massima valenza strategica in quanto garantisce l'attuazione delle procedure di rilevanza aziendale inerenti le disposizioni della direzione in merito agli assetti istituzionali ed organizzativi, ambito di competenza dello sviluppo organizzativo in quanto funzione trasversale a tutto l'Istituto.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Collabora con il Direttore della SC Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione nei processi di elaborazione ed aggiornamento degli atti e documenti aziendali di competenza del servizio (Atto Aziendale, Regolamento Organizzativo Rizzoli, Regolamento dei Dipartimenti, Piano e Relazione della Performance). Svolge la funzione di Internal Audit interfacciandosi con il Nucleo Audit Regionale, che ha compiti di impulso, raccordo e coordinamento delle funzioni di audit aziendale e di elaborazione di linee guida per la definizione degli elementi essenziali della funzione (mandato, regolamento, piano pluriennale, metodologia e standard di connotazione). Favorisce l'implementazione e lo sviluppo dell'Internal Audit e promuove gli scambi informativi tra le funzioni aziendali di secondo livello per favorire il rafforzamento della cultura dei controlli secondo quanto disposto dalle linee guida ed indicazioni regionali.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Biblioteca e Patrimonio Monumentale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Comunicazione e Relazioni con i Media

RUOLO: amministrativo, tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo o tecnico professionale o collaboratore amministrativo o tecnico professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 7 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.200
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Comunicazione e Relazioni con i Media

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: possesso di almeno 5 anni di esperienza nella categoria D, compreso il livello economico DS nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

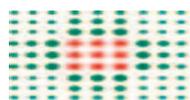
Conservazione, cura e valorizzazione del Patrimonio monumentale, storico-documentale e librario dell'Istituto.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Assicura di concerto con la Direzione Generale il ruolo e la funzione della Biblioteca e del Patrimonio Monumentale nell'ambito della pianificazione strategica dell'Istituto come elemento distintivo e qualificante. Garantisce le relazioni con il settore della cultura a livello locale, nazionale e internazionale, identificando elementi di interesse comune. Collabora all'ideazione e alla realizzazione di progetti ad alto impatto al tempo stesso scientifico e culturale volti alla valorizzazione del Patrimonio e, nel complesso, del brand dell'Istituto. Gestisce il patrimonio della Biblioteca Umberto I e dello Studio Putti (collezione di Storia della Medicina tra le più importanti al mondo), in particolare con funzione di conservatore e curatore del patrimonio. Assicura un efficace servizio di informazione per la ricerca scientifica, attraverso la partecipazione al consorzio Bibliosan in qualità di referente bibliotecario e l'attivazione degli abbonamenti alle riviste scientifiche.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Impianti Meccanici e Gestione Energia

STRUTTURA DI AFFERENZA: Patrimonio ed Attività Tecniche

RUOLO: tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore tecnico professionale - settore tecnico o collaboratore tecnico professionale senior - settore tecnico

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 15 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Patrimonio ed Attività Tecniche

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: possesso di almeno 5 anni di esperienza nella categoria D, compreso il livello economico DS nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

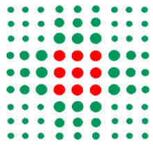
Monitoraggio sull'uso razionale dell'energia e di tutti i contratti delle utenze IOR (energia elettrica, acqua, gas) con ruolo di Responsabile IOR per l'uso razionale dell'energia, ruolo di Persona Autorizzata per la gestione dei Gas Medicinali, Direttore dell'esecuzione e Direttore Lavori su impianti idrici, meccanici e gas medicinali.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Assicura la gestione manutentiva degli impianti meccanici (manutenzione ordinaria e straordinaria). Effettua il monitoraggio periodico delle utenze (gas, acqua ed energia elettrica) per la corretta esecuzione dei relativi contratti. Garantisce il rispetto degli adempimenti verso la Regione all'invio dei dati energetici. E' persona Autorizzata per la gestione, manutenzione e modifica degli impianti gas medicinali. E' referente per SCPAT nel Gruppo Multidisciplinare per la sorveglianza della legionellosi e delle infezioni ospedaliere. Svolge funzione di Responsabile locale per l'uso razionale dell'energia.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Amministrativo Formazione

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 9 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.400
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Sanitario

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: possesso di almeno 5 anni di esperienza nella categoria D, compreso il livello economico DS nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione è assegnata nell'ambito della struttura di staff Formazione e sviluppo professionale. Lo staff pur afferente alla Direzione Sanitaria ha valenza trasversale su tutte le componenti aziendali. In questo ambito la funzione di referente amministrativo gestisce i seguenti processi:

- accreditamento ECM (provider);
- monitoraggio del budget della Formazione;
- attività amministrativa a supporto degli eventi formativi.

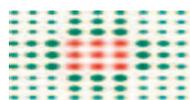
Si interfaccia con Università e Istituzioni Formative per garantire lo svolgimento dei tirocini abilitanti e di perfezionamento, di tutte le professioni espresse all'interno dell'Azienda nonché le frequenze relative alle scuole di specializzazione.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Svolge il monitoraggio amministrativo delle attività formative inserite nel Piano Aziendale della Formazione e del budget della formazione. Supporta il Responsabile della Formazione nella gestione del processo formativo in tutte le sue fasi, dall'analisi dei bisogni formativi alla valutazione degli stessi. E' responsabile, per gli aspetti di competenza, sui procedimenti amministrativi inerenti le attività formative. Coordina le attività di supporto organizzativo e logistico agli eventi formativi (inclusi meeting e convegni) anche interfacciandosi con i servizi di segreteria esterni.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Supporto e Coordinamento Operativo Direzione Scientifica

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Scientifica

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico professionale

CLASSE: 12 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Scientifico

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: possesso di almeno 5 anni di esperienza nella categoria D, compreso il livello economico DS nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

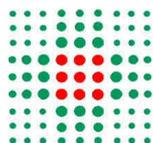
La mission della funzione di Supporto e Coordinamento Operativo Direzione Scientifica è quella di assicurare un efficace interazione tra il Direttore Scientifico e tutte le strutture interne ed esterne con cui deve operare. La rilevanza strategica è considerevole: la performance dell'area della ricerca si basa principalmente sulla capacità della Direzione Scientifica di organizzare opportunamente il flusso di dati e informazioni tra i ricercatori, il Ministero Della Salute, gli enti finanziatori della ricerca, ecc.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Gestisce l'attività di segreteria del Direttore Scientifico e del Comitato Tecnico Scientifico. Gestisce il canale di flusso informativo fra i Ricercatori e il Ministero della Salute attraverso il Work Flow della Ricerca garantendone il rispetto delle tempistiche e del caricamento dei dati. Assicura la funzione di interfaccia/supporto tra le articolazioni organizzative in staff alla Direzione Scientifica. Gestisce l'iter di autorizzazione a iniziative scientifiche.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**

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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile URP

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 14 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.400
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Sanitario

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: possesso di almeno 5 anni di esperienza nella categoria D, compreso il livello economico DS nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

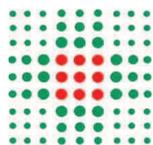
È in staff alla Direzione Sanitaria e in tale contesto presidia gli standard relativi all'esperienza del paziente/utente in termini di customer care, informazione, continuità della presa in carico, umanizzazione, ecc.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Garantisce il coordinamento delle attività e delle risorse volte all'ascolto ed il supporto del cittadino al fine di migliorarne l'esperienza di cura. Cura l'informazione relativa ai Servizi ed ai professionisti presenti in Istituto, alle prestazioni da questi erogate ed ai percorsi organizzativi per l'accesso alle medesime e la predisposizione e l'aggiornamento della Carta dei Servizi. Supporta la Direzione nella rilevazione - sia informale e continuativa che attraverso la realizzazione periodica di apposite indagini - del gradimento dell'utenza rispetto alle prestazioni fruite; Verifica situazioni di disservizio o disagio evidenziati dagli eventuali reclami e suggerimenti pervenuti alla Direzione dell'Istituto e ne cura della risposta proponendo alla direzione specifiche azioni correttive ove necessario; Garantisce la sistematica messa a conoscenza delle Direzioni e delle Unità Operative dell'Istituto delle segnalazioni dell'utenza risultanti dalle rilevazioni e dai reclami o suggerimenti; Gestisce le relazioni con il Comitato Consultivo Misto e ne supporta l'attività all'interno dell'Istituto. È referente aziendale per l'equità e la medicina di genere, rappresentando IOR nei relativi tavoli regionali e supportando le attività del board aziendale per l'equità. Coordina negli ambiti di competenza o su mandato specifico della direzione progetti volti al miglioramento dell'accesso, dell'esperienza del paziente e dell'umanizzazione delle cure.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente operativo della Logistica Aziendale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria

RUOLO: sanitario o tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore professionale sanitario o tecnico professionale-settore tecnico o collaboratore professionale sanitario o tecnico professionale senior-settore tecnico

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Sanitario

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: possesso di almeno 5 anni di esperienza nella categoria D, compreso il livello economico DS nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

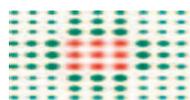
La funzione si colloca nell'ambito dell'area di Staff gestione Operativa della Direzione Sanitaria. In tale contesto la funzione coordina per la Direzione Sanitaria le azioni volte a migliorare l'impatto dell'organizzazione fisica in termini di percorsi e l'ottimizzazione nell'utilizzo di spazi nei diversi ambiti dell'Istituto (area ospedaliera, poliambulatorio, aree esterne e viabilità, ecc.). Per tali funzioni si interfaccia con il dipartimento tecnico e le articolazioni aziendali, nonché con l'area della gestione della sicurezza delle cure in particolare per gli interventi legati alle emergenze sanitarie.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Garantisce il monitoraggio, per conto della direzione, delle fasi operative dei progetti di ristrutturazione/riorganizzazione degli spazi aziendali. Partecipa alla elaborazione di progetti di ottimizzazione dei percorsi e dell'utilizzo efficiente degli spazi aziendali. Supporta i processi di revisione dei percorsi interni ed esterni all'Ospedale volti a garantire accessibilità, comfort e sicurezza agli utenti. In tale ambito è responsabile della segnaletica e della gestione delle aree comuni. Garantisce il monitoraggio dell'effettiva destinazione d'uso dei locali e le notifiche ai servizi competenti per le azioni conseguenti. Monitora inoltre l'utilizzo degli spazi in modo conforme rispetto a quanto previsto dall'Autorizzazione sanitaria ed accreditamento delle strutture. Garantisce l'attivazione dei servizi necessari ai trasferimenti (anche in urgenza) di attività nei diversi spazi aziendali secondo le indicazioni della Direzione. Supervisiona la consegna di presidi, beni, arredi, attrezzature di natura alberghiera e ne garantisce la corretta messa in opera. Collabora alla progettazione degli allestimenti degli spazi comuni e di supporto (studi medici, sale riunioni, spazi direzionali) vigilando sullo stato di adeguatezza e decoro degli stessi. Supervisiona la gestione dei percorsi e degli spazi in caso di eventi che possano interferire con le normali funzioni dell'Istituto.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità Organizzativa “Area Critica”

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore professionale sanitario – infermiere o collaboratore professionale sanitario senior - infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell’articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali:

- laurea magistrale specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire le risorse assegnate alla Unità Organizzativa “Area Critica” in coerenza con le evidenze documentali di riferimento, con gli attuali principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall’Atto Aziendale, facilitando la corretta attuazione dei processi assistenziali-organizzativi propri dell’emergenza clinica intraospedaliera e del setting di terapia antalgica.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA’

Obiettivi di mandato pluriennali

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 intensiva.

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.

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.

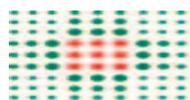
Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell'approvvigionamento.
Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi del personale di afferenza con particolare riferimento all'area critica e alla gestione dell'emergenza clinica trasversale a tutte le UUOO.
Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione.

Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza.

Assicura la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro.
Garantisce l'applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro per quanto di competenza.
Effettua la valutazione periodica del personale di afferenza finalizzata alla valorizzazione delle competenze.

Partecipa all'applicazione del programma aziendale per la gestione del rischio.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle *"Linee Guida e Regolamento di budget"*.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità Organizzativa “Sala Operatoria”

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore professionale sanitario – infermiere o collaboratore professionale sanitario senior - infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.600

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell’articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali:

- laurea magistrale specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Governare le attività delle Unità Organizzative “Sala Operatoria” sia in sede Centrale IOR che nelle sue sedi afferenti, assicurando, in stretta relazione all’attività medica, modalità omogenee ed efficaci di erogazione dell’assistenza. Organizzare e gestire le risorse assegnate in coerenza con gli attuali principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall’Atto Aziendale, facilitando la corretta attuazione dei processi assistenziali-organizzativi propri del setting di Sala Operatoria. Facilitare, in relazione alle caratteristiche di ultraspecializzazione e di complessità del servizio, l’integrazione organizzativa tra le diverse figure professionali che concorrono al raggiungimento degli obiettivi di UO.

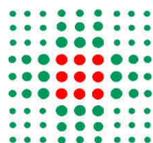
OBIETTIVI E RESPONSABILITA’

Obiettivi di mandato pluriennali

- Concorre alla definizione degli obiettivi dell’unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati.
- Partecipa alla definizione, gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità.
- Garantisce la pianificazione delle sedute operatorie come da programma e il processo di gestione del personale in relazione sia agli obiettivi aziendali che alla diffusione del concetto di flessibilità funzionale per le attività previste.
- Assicura la corretta gestione delle risorse materiali, dell’approvvigionamento.

- Partecipa alla valutazione dei costi complessivi del servizio oltre che della congruità dei presidi sanitari di utilizzo specifico.
- Assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti.
- Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi del personale di afferenza.
- Garantisce l'aggiornamento delle procedure secondo linee guida regionali e nazionali.
- Concorre a individuare i progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione.
- Collabora con i Direttori delle SC ortopediche per la definizione di un piano di attività per garantire il supporto libera professione.
- Assicura la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro.
- Garantisce l'applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro per quanto di competenza.
- Effettua la valutazione periodica del personale di afferenza finalizzata alla valorizzazione delle competenze.
- Partecipa all'applicazione del programma aziendale per la gestione del rischio.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Formazione Aziendale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria/SAITER

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore professionale sanitario o collaboratore professionale sanitario senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 6 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Sanitario

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: possesso di almeno 5 anni di esperienza nella categoria D, compreso il livello economico DS nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

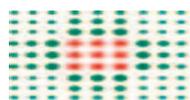
Presidia per la direzione strategica e il Collegio di Direzione la funzione di governo della formazione così come previsto dalla normativa vigente. Garantisce l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze necessarie ad agire condizioni di lavoro in continua evoluzione, promuovendo la diffusione delle conoscenze necessarie a garantire i processi di assistenza e ricerca, in un'ottica di integrazione fra bisogni formativi organizzativi strategici e bisogni formativi individuali.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato pluriennali

- Assicura attraverso la formazione continua il riconoscimento, l'accrescimento e la diffusione del patrimonio aziendale di competenze professionali, gestionali e relazionali, sia individuali che organizzative, per favorire lo sviluppo professionale.
- Supporta la DS/DSAITeR e le articolazioni organizzative attraverso la pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione dei processi formativi orientati al mantenimento, sviluppo e trasferimento delle competenze del personale, in coerenza con i fabbisogni formativi.
- Coordina le azioni necessarie alla progettazione e realizzazione dei Piani di Formazione Aziendale attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la valutazione di impatto della formazione sull'organizzazione aziendale.
- Supporta il DS nel coordinamento del Board della Formazione.
- Supporta il Collegio di Direzione nella definizione delle strategie formative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali.
- Adotta, in linea con gli indirizzi regionali e aziendali, strategie, modalità e tipologie formative innovative in grado di migliorare le condizioni e le opportunità di apprendimento e sviluppo professionale.
- Coordina la rete dei referenti della formazione e dei tutor.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente PDTA/percorso Chirurgico/Piattaforme

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore professionale sanitario – infermiere o collaboratore professionale sanitario senior - infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali:

- laurea magistrale specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

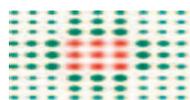
Gestire, nell'ambito dei diversi setting produttivi dello IOR e sue sedi afferenti, i processi di programmazione, organizzazione e monitoraggio del percorso chirurgico del paziente, nel rispetto dei più elevati standard assistenziali e garantendo il medesimo livello di fruibilità e continuità delle cure previsto della presa in carico chirurgico-ortopedica caratterizzante la mission dello IOR.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato pluriennali

Referente per la programmazione, l'organizzazione ed il monitoraggio del percorso chirurgico del paziente nell'ambito dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e delle strutture ospedaliere/piattaforme produttive esterne di afferenza IOR. Supporta l'integrazione tra i professionisti afferenti a diversi setting ospedalieri e l'integrazione ospedale-territorio al fine di facilitare la continuità delle cure. Assicura il coordinamento organizzativo per i processi di competenza. Concorre ad individuare gli obiettivi del percorso e partecipa al monitoraggio degli indicatori selezionati.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità Organizzativa “Pronto Soccorso e Sala Gessi”

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore professionale sanitario – infermiere o collaboratore professionale sanitario senior - infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell’articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali:

- laurea magistrale specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire le risorse assegnate alla Unità Organizzativa “Pronto Soccorso e Sala Gessi” in coerenza con le evidenze documentali di riferimento, con gli attuali principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall’Atto Aziendale, facilitando la corretta attuazione dei processi assistenziali-organizzativi propri della funzione di Pronto Soccorso.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA’

Obiettivi di mandato pluriennali

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 e 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 e del loro approvvigionamento.

Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi del personale di afferenza.

Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca/miglioramento e facilita la 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 lo sviluppo e implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.

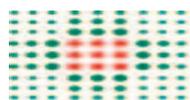
Assicura la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro.

Garantisce l'applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro per quanto di competenza.

Effettua la valutazione periodica del personale di afferenza finalizzata alla valorizzazione delle competenze.

Partecipa all'applicazione del programma aziendale per la gestione del rischio.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente PTDA/percorso Oncologico/piattaforme

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore professionale sanitario – infermiere o collaboratore professionale sanitario senior – infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali:

- laurea magistrale specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Gestire i processi di programmazione, organizzazione e monitoraggio del percorso oncologico del paziente nel setting dello IOR e sue sedi afferenti, nel rispetto dei più elevati standard assistenziali, garantendo un appropriato livello di fruibilità, continuità ed umanizzazione delle cure.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato pluriennali

Referente per la programmazione, l'organizzazione ed il monitoraggio del percorso oncologico del paziente nell'ambito dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

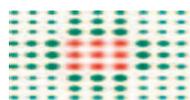
Supporta i professionisti nella implementazione di nuovi ruoli dedicati alle specificità del percorso oncologico.

Supporta l'integrazione tra i professionisti afferenti a diversi setting ospedalieri e l'integrazione ospedale-territorio al fine di facilitare la continuità delle cure.

Assicura il coordinamento organizzativo per i processi di competenza.

Concorre ad individuare gli obiettivi del percorso e partecipa al monitoraggio degli indicatori selezionati.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile progetti trasversali e gestione reclutamento/assunzione risorse

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore professionale sanitario – infermiere o collaboratore professionale sanitario senior - infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali:

- laurea magistrale specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Supportare la Direzione SAITER nel governo dei processi di acquisizione, reclutamento ed assegnazione delle risorse umane correlate all'assistenza attraverso l'impiego dei più moderni principi di gestione, in relazione ai diversi processi organizzativi finalizzati a garantire i migliori livelli di assistenza, così come previsto dal Sistema Sanitario Regionale (SSR). Partecipare ai progetti trasversali condivisi con la Direzione strategica aziendale facilitando il raggiungimento degli obiettivi e la definizione degli ambiti di progettualità future.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato pluriennali

Responsabile dell'assegnazione del personale nuovo assunto e dei progetti trasversali che vedono coinvolto il SAITER. Valuta i curricula del personale nuovo assunto afferente al SAITER e collabora con il Direttore alla definizione delle priorità di assegnazione.

Assicura il monitoraggio continuo della dotazione organica e dell'aggiornamento del relativo database.

Effettua i colloqui con il personale afferente al SAITER al fine di valutare e prendere in carico le richieste di assegnazione, sia del personale neo-assunto che di quello già in forze.

Partecipa ai gruppi di lavoro su progetti trasversali, sia relativi al miglioramento della pratica assistenziale che di natura più strettamente logistico-organizzativa.

Concorre a individuare gli obiettivi dei progetti di miglioramento e facilita la loro realizzazione supportando e informando i coordinatori assistenziali.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito *nelle "Linee Guida e Regolamento di budget"*.