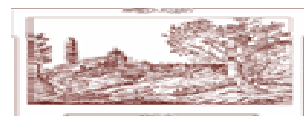




**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 33 INCARICHI DI FUNZIONE – AREA COMPARTO – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 15 SETTEMBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 455 del 30/08/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del “Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione” al personale dell’Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Istituto Ortopedico Rizzoli n. 122 del 21/04/2021, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Transizione Tecnologica dei Flussi Informativi	15	4.000,00 €	Allegato 1)
Attività contrattuali	15	4.000,00 €	Allegato 2)
Gestione Amministrativa dei Sinistri	15	4.000,00 €	Allegato 3)
Responsabile Contabilità Analitica	15	4.000,00 €	Allegato 4)
Presidio Attività di Prevenzione e Protezione	10	6.000,00 €	Allegato 5)
Supporto Amministrativo Direzione Generale	14	4.400,00 €	Allegato 6)
Supporto Sperimentazioni Cliniche	10	6.000,00 €	Allegato 7)
Responsabile Qualità Aziendale	4	9.600,00 €	Allegato 8)

Responsabile Amministrativo di Direzione Sanitaria	7	7.200,00 €	Allegato 9)
Responsabile Supporto Amministrativo alle Attività di Degenza	7	7.200,00 €	Allegato 10)
Referente Benessere Pazienti e Personale	14	4.400,00 €	Allegato 11)
Responsabile del "Centro di Ricerca delle Professioni Sanitarie"	5	8.800,00 €	Allegato 12)
Responsabile gestione servizi appaltati	11	5.600,00 €	Allegato 13)
Responsabile Unità organizzativa "Chirurgia vertebrale"	8	6.800,00 €	Allegato 14)
Responsabile unità organizzativa "Radiologia"	12	5.200,00 €	Allegato 15)
Responsabile infermieristico controllo infezioni ospedaliere	8	6.800,00 €	Allegato 16)
Responsabile Bed management	8	6.800,00 €	Allegato 17)
Responsabile Unità organizzativa "Area pediatrica"	8	6.800,00 €	Allegato 18)
Responsabile Unità organizzativa "Percorsi out patient"	8	6.800,00 €	Allegato 19)
Responsabile Unità organizzativa "Clinica 1"	8	6.800,00 €	Allegato 20)
Responsabile Unità organizzativa "Clinica 3"	8	6.800,00 €	Allegato 21)
Responsabile Unità organizzativa "Chirurgia Protesica"	8	6.800,00 €	Allegato 22)
Responsabile Unità organizzativa "Clinica 2"	8	6.800,00 €	Allegato 23)
Responsabile di unità organizzativa "Osteoncologia"	10	6.000,00 €	Allegato 24)

Responsabile unità organizzative “Banca del Tessuto Muscolo Scheletrico – Anatomia Patologica – Controllo qualità secondo GMP”	8	6.800,00 €	Allegato 25)
Responsabile Gestione cruscotto dati; funzione di verifica e controllo conformità attività SAITeR	12	5.200,00 €	Allegato 26)
Amministratore di sistema RIS/PACS	18	1.678,48 €	Allegato 27)
Referente organizzativo Ambulatorio Chirurgico e Day Surgery Degenza	18	1.678,48 €	Allegato 28)
Referente prestazioni ambulatoriali a media/alta complessità	18	1.678,48 €	Allegato 29)
Esperto coordinamento donazione tessuti BTM	18	1.678,48 €	Allegato 30)
Referente organizzativo servizio radiologia area infermieristica	18	1.678,48 €	Allegato 31)
Referente organizzativo servizio radiologia, area tecnico sanitaria, programmazione e monitoraggio attività chirurgica	18	1.678,48 €	Allegato 32)
Supporto istituzionale coordinamento metropolitano	14	4.400,00 €	Allegato 33)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 24), 25), 26), 27), 28), 29), 30), 31), 32) e 33).

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 24), 25), 26), 27), 28), 29), 30), 31), 32) e 33) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

Tutti i requisiti generali e specifici di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

DOMANDA DI AMMISSIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer96001.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza. Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del giorno 15/09/2022.

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

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

AUTOCERTIFICAZIONE

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

2000.

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

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

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

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

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

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

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

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

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto Ortopedico Rizzoli nella pagina dedicata alla presente procedura.

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

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

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

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

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

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

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

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

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

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

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

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del curriculum e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento 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, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Amministrazione si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per acquisire copia del bando del pubblico concorso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: www.ior.it. La pubblicazione del bando sul sito internet dell'Istituto Ortopedico Rizzoli assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

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

Firmato digitalmente da:
Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel./cell. _____
e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione dell'Istituto Ortopedico Rizzoli:

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Transizione Tecnologica dei Flussi Informativi	Allegato 1)
	Attività contrattuali	Allegato 2)
	Gestione Amministrativa dei Sinistri	Allegato 3)
	Responsabile Contabilità Analitica	Allegato 4)
	Presidio Attività di Prevenzione e Protezione	Allegato 5)
	Supporto Amministrativo Direzione Generale	Allegato 6)
	Supporto Sperimentazioni Cliniche	Allegato 7)

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Responsabile Qualità Aziendale	Allegato 8)
	Responsabile Amministrativo di Direzione Sanitaria	Allegato 9)
	Responsabile Supporto Amministrativo alle Attività di Degenza	Allegato 10)
	Referente Benessere Pazienti e Personale	Allegato 11)
	Responsabile del "Centro di Ricerca delle Professioni Sanitarie"	Allegato 12)
	Responsabile gestione servizi appaltati	Allegato 13)
	Responsabile Unità organizzativa "Chirurgia vertebrale"	Allegato 14)
	Responsabile unità organizzativa "Radiologia"	Allegato 15)
	Responsabile infermieristico controllo infezioni ospedaliere	Allegato 16)
	Responsabile Bed management	Allegato 17)
	Responsabile Unità organizzativa "Area pediatrica"	Allegato 18)
	Responsabile Unità organizzativa "Percorsi out patient"	Allegato 19)
	Responsabile Unità organizzativa "Clinica 1"	Allegato 20)

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Responsabile Unità organizzativa "Clinica 3"	Allegato 21)
	Responsabile Unità organizzativa "Chirurgia Protesica"	Allegato 22)
	Responsabile Unità organizzativa "Clinica 2"	Allegato 23)
	Responsabile di unità organizzativa "Osteoncologia"	Allegato 24)
	Responsabile unità organizzative "Banca del Tessuto Muscolo Scheletrico – Anatomia Patologica – Controllo qualità secondo GMP"	Allegato 25)
	Responsabile Gestione cruscotto dati; funzione di verifica e controllo conformità attività SAITeR	Allegato 26)
	Amministratore di sistema RIS/PACS	Allegato 27)
	Referente organizzativo Ambulatorio Chirurgico e Day Surgery Degenza	Allegato 28)
	Referente prestazioni ambulatoriali a media/alta complessità	Allegato 29)
	Esperto coordinamento donazione tessuti BTM	Allegato 30)
	Referente organizzativo servizio radiologia area infermieristica	Allegato 31)
	Referente organizzativo servizio radiologia, area tecnico sanitaria, programmazione e monitoraggio attività chirurgica	Allegato 32)
	Supporto istituzionale coordinamento metropolitano	Allegato 33)

DICHIARA

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

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

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

- nel caso di possesso di Master inserire l'esatta denominazione:
Master in _____
Conseguito in data _____ Presso l'Università di _____

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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

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

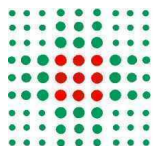
mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo
_____;

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

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

Data _____

Firma _____



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



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Transizione Tecnologica dei Flussi Informativi

STRUTTURA DI AFFERENZA: ICT

RUOLO: tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore tecnico professionale - settore informatico/collaboratore tecnico professionale senior – settore informatico

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico professionale

CLASSE: 15 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore ICT

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale 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

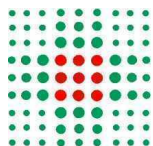
Nell'ambito del processo di razionalizzazione della gestione dei flussi e dei debiti informativi regionali in relazione agli sviluppi del contesto tecnologico, lo IOR, con l'avvio di SIR2020 e l'introduzione di nuovi strumenti software ad hoc, ha orientato la propria azione verso la semplificazione dei percorsi e la razionalizzazione dei processi, secondo il criterio di aggregazione di attività omogenee e superando le attività duplicate in strutture diverse. La funzione presidia, per le attività di competenza, tali percorsi e ne garantisce la correttezza in termini di flussi informativi

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Garantisce la correttezza dei flussi istituzionali in termini qualitativi e quantitativi. Gestisce la transizione dei flussi istituzionali verso una piattaforma tecnologica innovativa per il soddisfacimento delle necessità dell'Istituto. Garantisce modalità omogenee per le diverse sedi in cui l'Istituto opera. Costituisce l'interfaccia con i diversi interlocutori interni, regionali e con i fornitori.

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



Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Attività contrattuali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Gare e procedure contrattuali

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico professionale

CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile SS "Gare e Procedure contrattuali"

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

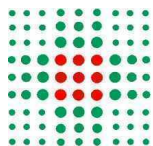
Supporto al processo di centralizzazione degli acquisti presso SAVV e soggetto aggregatore regionale

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato pluriennali

Coordina le differenti competenze aziendali nell'attività di stesura dei capitolati per l'acquisto di beni e servizi, ai fini dell'avvio delle procedure presso SAM. Garantisce l'implementazione delle attività finalizzate all'aggregazione degli acquisti.

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



Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Gestione Amministrativa dei Sinistri

STRUTTURA DI AFFERENZA: SC Affari Legali e Generali

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale/collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico professionale

CLASSE: 15 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SC Affari Legali e Generali

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

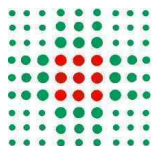
Governo amministrativo contabile dei rischi aziendali coperti da garanzia assicurativa o in regime di ritenzione in applicazione del Programma Regionale per la gestione diretta dei sinistri in ambito RCT.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Garantisce in ogni fase il percorso di gestione amministrativa dei sinistri in ambito sanitario assicurando il coordinamento con la funzione medico legale. Garantisce il supporto di gestione dei dati e reportistica necessari al Responsabile per l'attuazione del programma Regionale.

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



Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Contabilità Analitica

STRUTTURA DI AFFERENZA: SC Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale – settore statistico/collaboratore amministrativo professionale senior – settore statistico

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico professionale

CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

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

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale 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 garantisce gli adempimenti previsti dal DL 24 maggio 2019 in merito alla compilazione dei modelli ministeriali di contabilità analitica, garantendo il rispetto dei tempi e delle modalità di trasmissione ai livelli ministeriali. Garantisce il rispetto delle tempistiche di invio e degli standard previsti dalle Linee di Programmazione Regionali e dalle Linee guida Regionali sulla contabilità analitica. Supporta il processo di Budget aziendale tramite la gestione delle banche dati necessarie alla predisposizione delle schede budget. Supporta il controllo di gestione nelle valutazioni economiche.

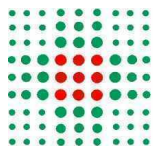
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Garantisce l'implementazione, lo sviluppo e la validazione della Contabilità Analitica (COAN) aziendale, il rispetto delle tempistiche di rendicontazione regionali e ministeriali (previsto tra gli obiettivi delle Linee di Programmazione) e verifica il rispetto delle linee guida regionali e delle indicazioni ministeriali per la sua rilevazione. Si interfaccia con i referenti regionali della COAN e assicura le funzioni di raccordo e coordinamento con gli utilizzatori delle procedure contabili, per una puntuale rilevazione nelle diverse aree (magazzini di procedura ordini, personale e cespiti). Gestisce l'integrazione e la normalizzazione delle diverse

fonti contabili e di attività dell'assistenza, nella BI aziendale. Svolge attività di supporto alle negoziazioni di budget ed alle analisi costi/ricavi aziendali.

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



Allegato 5)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Presidio Attività di Prevenzione e Protezione

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Prevenzione e Protezione

RUOLO: tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore tecnico professionale – settore tecnico/collaboratore tecnico professionale senior – settore tecnico

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 10 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Generale

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

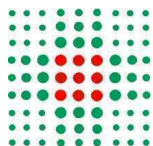
La funzione garantisce la realizzazione delle attività relative alla salute e sicurezza degli operatori previste dal D. Lgs.81/08, delle Linee di indirizzo regionali specifiche in materia e porta a compimento gli obiettivi previsti annualmente nelle Linee di Programmazione Regionali per gli aspetti di competenza.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Assicura lo svolgimento delle funzioni previste dalla normativa vigente. Supporta il Datore di Lavoro nella definizione delle strategie di prevenzione dei rischi lavorativi in Azienda. Effettua la Valutazione dei rischi per conto del Datore di Lavoro e la redazione dei relativi documenti. Effettua la rilevazione delle situazioni di rischio proponendo adeguate ed appropriate misure di prevenzione e controllo. Sviluppa sinergie con altri servizi aziendali coinvolti nella gestione dei rischi ed in particolare con il Medico Competente per tutti gli aspetti collegati all'attività di sorveglianza sanitaria. Effettua la rilevazione e l'analisi del fenomeno infortunistico proponendo idonee misure per la sua riduzione; organizza l'attività formativa ed informativa in materia di prevenzione dei rischi conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08. Propone strumenti per il miglioramento del benessere lavorativo e la riduzione dei fattori di stress lavoro correlati alle attività svolte dal personale.

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



Allegato 6)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Supporto Amministrativo Direzione Generale

STRUTTURA DI AFFERENZA: SC Affari Legali e Generali

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale/collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico professionale

CLASSE: 14 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.400

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SC Affari Legali e Generali

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

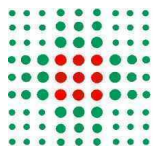
Posizione di diretta afferenza del Direttore Generale, lo supporta nell'esercizio di tutte le funzioni sue proprie.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

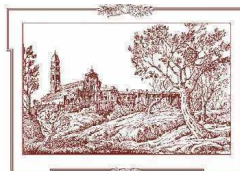
Obiettivi di mandato

Gestisce le funzioni proprie di segreteria e assicura la funzione di interfaccia interna e con altre istituzioni. Supporta il Direttore Generale nella gestione della programmazione degli impegni istituzionali e nelle attività conseguenti.

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



Allegato 7)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Supporto Sperimentazioni Cliniche

STRUTTURA DI AFFERENZA: Clinical Trial Center della Direzione Scientifica

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore professionale sanitario Infermiere/ Collaboratore professionale sanitario Infermiere Senior; collaboratore professionale sanitario Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico/ collaboratore professionale sanitario Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico Senior.

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico professionale

CLASSE: 10 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile del Clinical Trial Center

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:

- laurea magistrale specialistica
- master in ricerca clinica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione cura la sottomissione delle sperimentazioni cliniche in sede di Area Vasta, nel rispetto degli indirizzi e delle tempistiche indicati dal Comitato Etico AVEC.

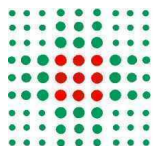
Rilevanza strategica: la funzione opera presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli per le attività relative alla Segreteria tecnico-scientifica nell'ambito del Comitato Etico AVEC, in quanto organismo indipendente, garantendo la correttezza dell'iter degli studi clinici per i quali lo stesso ha competenza ad esprimere parere; contestualmente si interfaccia con lo staff del Clinical Trial Office, per la preparazione della documentazione e per la finalizzazione dell'iter autorizzativo degli studi.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Garantisce la sottomissione delle sperimentazioni cliniche al Comitato Etico Area Vasta Emilia Centro in tutte le fasi. Assicura completezza e conformità della documentazione in collaborazione con il Clinical Trial Office, Amministrazione della Ricerca, Affari Legali, Direzione Scientifica e Sperimentatori. Supporta Promotori esterni e CRO per la gestione delle pratiche di sottomissione. Gestisce, per la parte di competenza, le pratiche nelle piattaforme informatiche dedicate. Garantisce la verbalizzazione dei pareri degli studi/emendamenti, la gestione delle comunicazioni, partecipando alle sedute e interfacciandosi con Segreteria Centrale, Presidenza e Membri relatori del CE AVEC. Coordina le attività per la Segreteria Locale IOR, partecipando alle riunioni delle Segreterie. Supporta la preparazione del nulla osta della DG aziendale. Supporta la stesura delle procedure aziendali per certificazione e accreditamento.

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



Allegato 8)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Qualità Aziendale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico professionale

CLASSE: 4 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.600

(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

Il sistema di gestione della qualità costituisce il riferimento per le diverse articolazioni aziendali (assistenza, ricerca ed area tecnico-amministrativa) per il controllo dei processi primari e di supporto in un'ottica di miglioramento continuo. Il SGQ è inoltre un supporto per le direzioni per il processo di valutazione dei risultati. Garantisce inoltre alle articolazioni aziendali ed alla direzione il supporto nell'ambito delle verifiche ispettive per la qualità (certificazioni, accreditamento istituzionale, autorizzazione, ecc.)

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Promuove lo sviluppo dei sistemi di valutazione della qualità sia nell'ambito dell'assistenza che della ricerca promuovendo l'integrazione di obiettivi processi e sistemi di verifica mediante un approccio unitario al Sistema di Gestione per la Qualità.

Supporta progetti e azioni di miglioramento promosse dalle direzioni aziendali mediante le proprie competenze in ambito metodologico. Coordina Azioni di miglioramento trasversali legate alle tematiche dei sistemi di gestione per la qualità.

Garantisce l'interfaccia con il livello regionale (OTA) per l'Accreditamento Istituzionale e con gli enti di certificazione per gli aspetti specifici.

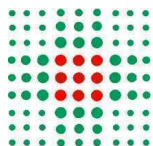
Coordina, sviluppa e consolida la rete aziendale dei referenti qualità e dei valutatori. Coordina gli eventi formativi inerenti il sistema di gestione per la qualità.

Si coordina con le funzioni di staff volte alla gestione del rischio clinico, della formazione e dello sviluppo di reti e percorsi diagnostico terapeutici, nonché con le funzioni a supporto della ricerca al fine di promuovere un approccio integrato al governo clinico.

Gestisce il programma di Audit interni di sistema.

Gestisce il sistema documentale aziendale inerente le Procedure e Istruzioni Operative oltre a garantire la conformità metodologica delle stesse.

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



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



Allegato 9)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Amministrativo di Direzione Sanitaria

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale/collaboratore amministrativo 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: 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

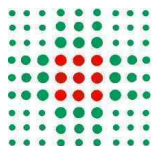
La segreteria di direzione rappresenta il punto di coordinamento delle funzioni amministrative di competenza della direzione sanitaria incluse le attività delegate ad altre funzioni di staff della direzione stessa. Garantisce inoltre le interfacce con i servizi amministrativi aziendali, interaziendali e di altri enti (es. Università, regione ecc) per gli aspetti di competenza.
Coordina le risorse assegnate alla segreteria della direzione sanitaria anche delegando specifiche attività.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Garantisce le funzioni di segreteria del direttore sanitario anche mediante l'organizzazione della segreteria.
Garantisce le attività di supporto amministrativo ai dirigenti della direzione sanitaria ed alle funzioni di staff.
Garantisce anche mediante deleghe specifiche al personale della segreteria, il supporto amministrativo alla funzione di gestione operativa.
Garantisce anche mediante deleghe specifiche al personale della segreteria, il supporto amministrativo alla funzione sicurezza dei pazienti con particolare riferimento all'attività di gestione dei sinistri.
Garantisce ove necessario la segreteria di comitati e board afferenti alla Direzione sanitaria
Garantisce l'interfaccia con i servizi amministrativi aziendali ed interaziendali per le funzioni amministrative della direzione sanitaria con particolare riferimento alla gestione del personale.
Garantisce l'interfaccia con le funzioni di segreteria delle sedi distaccate.

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



Allegato 10)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Supporto Amministrativo alle Attività di Degenza

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale/collaboratore amministrativo 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: Direttore Sanitario

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel ruolo sanitario 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

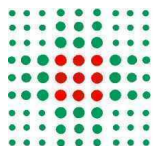
Costituisce il punto di coordinamento delle funzioni amministrative a supporto dei processi sanitari in capo alle unità operative ed ai dipartimenti.
In particolare coordina le risorse umane afferenti all'ufficio programmazione ricoveri nonché alle segreterie di reparto/servizio di cui garantisce l'impiego ottimale in relazione alla rispondenza agli obiettivi aziendali.
Garantisce inoltre, anche mediante deleghe specifiche, l'attività di segreteria dei dipartimenti di area assistenziale.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Coordina il personale amministrativo a supporto dei processi sanitari e di gestione ricoveri, con particolare riferimento alla gestione delle liste di attesa e delle comunicazioni con i pazienti. Rispetto a tale funzione si coordina con lo staff "gestione operativa".
Coordina il personale amministrativo nei Dipartimenti al fine di garantire il necessario presidio delle attività e guida la progressiva standardizzazione dei processi operativi.
Garantisce l'attività di segreteria dei Direttori dei Dipartimenti (DAI) e dei relativi Comitati.
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.
Garantisce il coordinamento del personale amministrativo nell'ambito dei progetti di riorganizzazione e ammodernamento dei percorsi sui temi di competenza.

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



Allegato 11)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Benessere Pazienti e Personale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico professionale

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

I processi di umanizzazione dei percorsi di cura rappresentano uno degli elementi di eccellenza che devono caratterizzare la gestione di pazienti complessi nell'ambito dei percorsi di ricovero ed ambulatoriali.

Il referente per il benessere coordina attività di diversa natura, complementari all'assistenza sanitaria, volte a promuovere azioni di umanizzazione dei percorsi di accoglienza, cura e dimissione.

Lavora in stretta connessione con l'Ufficio relazioni con il pubblico, la funzione di logistica ospedaliera e i servizi deputati alle donazioni e gestione delle associazioni di volontariato e delle attività scolastiche in istituto, al fine di garantire una gestione unitaria di tali aspetti coerente con gli indirizzi aziendali e le finalità dell'istituto.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Supporta la direzione sanitaria nello sviluppo di progetti volti al miglioramento dell'esperienza dei pazienti, seguendo i processi e gli aspetti di maggiore impatto.

Supporta la realizzazione di progetti per promuovere una cultura e comportamenti orientati al mantenimento e miglioramento del benessere dei pazienti e del personale,

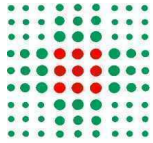
Definisce, programma e attua una verifica, mediante sopralluoghi, dei livelli di decoro, funzionalità dei percorsi di accoglienza, nonché verifica il gradimento e la facilità dell'utilizzo dei servizi interni da parte dell'utenza e degli operatori in collaborazione con l'URP.

Monitora per conto della direzione sanitaria l'attuazione di progetti ed iniziative da parte delle associazioni di volontariato, garantendo il rispetto di quanto concordato a garanzia della sicurezza e del benessere degli utenti.

Coordina le iniziative di donazione (es. doni per i pazienti, iniziative per le festività, ecc.) rispetto agli aspetti organizzativi e sanitari.

Contribuisce alla valutazione delle performance sanitarie anche mediante l'attività di controllo della documentazione sanitaria.

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



Allegato 12)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile del “Centro di Ricerca delle Professioni Sanitarie”

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: *incarico di organizzazione*

CLASSE: 5 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.800

(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: possesso di almeno 5 anni di esperienza nella categoria D, compreso il livello economico DS 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 di ricerca clinico-assistenziale di specifico interesse delle professioni sanitarie in coerenza con gli indirizzi della Direzione scientifica.

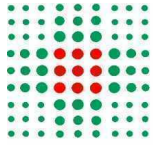
Promuovere il coinvolgimento dei professionisti afferenti al SAITER nei progetti ricerca e collaborare alla definizione/conduzione di percorsi formativi nell’ambito della valutazione della qualità assistenziale e della metodologia della ricerca.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA’

Obiettivi di mandato

- Responsabile della pianificazione, conduzione e reporting dei protocolli di ricerca clinico-assistenziale delle professioni sanitarie, condotti in sinergia e coerenza con gli indirizzi della Direzione Scientifica.
- Responsabile della conduzione degli audit clinici di verifica dell'implementazione delle buone pratiche assistenziali.
- Pianifica, gestisce e valuta i progetti di miglioramento della qualità assistenziale in funzione delle evidenze scientifiche.
- Responsabile dei processi di audit e reporting dei progetti di miglioramento sopra indicati in capo al Centro di Ricerca delle Professioni Sanitarie.
- Coordina le reti dei referenti dei progetti di miglioramento in capo al Centro di Ricerca.
- Pianifica, gestisce e valuta i progetti di formazione sia sulla metodologia della ricerca che sui progetti di miglioramento.
- Facilita la collaborazione dei professionisti sanitari alle attività di ricerca.
- 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.

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



Allegato 13)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile gestione servizi appaltati

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE:11 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.600,00
(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 i servizi no-core a valenza assistenziale afferenti al SAITER, garantendo la supervisione dell'intero processo, dalla fase di elaborazione del capitolato di gara alla messa a regime del servizio esternalizzato nonché al controllo della qualità erogata.

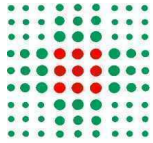
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- Responsabile della gestione dei servizi no-core a valenza assistenziale.
- In riferimento alle fasi di elaborazione del capitolato di gara e aggiudicazione, partecipa alla descrizione delle modalità di espletamento del servizio esternalizzato, alla definizione dei criteri per la scelta dell'offerta più vantaggiosa nonché alla definizione dei parametri di controllo del servizio.
- In riferimento alla fase di messa a regime del servizio esternalizzato, supporta e facilita il cambiamento organizzativo.
- Favorisce l'integrazione del servizio fornito integrandolo all'interno dei processi assistenziali e delle attività sanitarie che supportano.
- Garantisce i controlli qualitativi del servizio erogato

- Supporta l'adattamento del servizio offerto al mutare delle esigenze interne nel rispetto dei vincoli contrattuali, prevedendo un coinvolgimento strategico del fornitore nei piani operativi e gestionali dell'Azienda.
- Verifica le attività svolte in riferimento a quanto previsto dal contratto e l'uniformità del servizio offerto alle unità operative
- Identifica le azioni di miglioramento nel rispetto dei vincoli contrattuali, ne pianifica l'adozione nonché il sistema di monitoraggio.
- Monitora e documenta il raggiungimento dei livelli prestazionali attesi.
- Certifica l'esecuzione dei servizi a regola d'arte attraverso la coerenza dei documenti giustificativi e dei dati contabili.

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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità organizzativa “Chirurgia vertebrale”

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800,00
(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 assistenziali assegnate alla Unità Organizzativa “Chirurgia vertebrale” 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 organizzativo-assistenziali propri dei setting di chirurgia vertebrale e ad indirizzo oncologico e degenerativo.

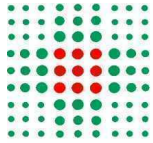
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- 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 e del loro approvvigionamento.
- Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi del personale di afferenza.

- 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 lo sviluppo e implementazione di modelli organizzativi innovativi e percorsi di cura.

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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile unità organizzativa “Radiologia”

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore professionale sanitario – tecnico sanitario di radiologia medica/collaboratore professionale sanitario senior – tecnico sanitario di radiologia medica

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: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento
- 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

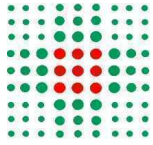
Organizzare e gestire le risorse tecnico-assistenziali assegnate alla Unità Organizzativa di Radiologia diagnostica e interventistica in coerenza con le evidenze documentali di riferimento, con gli attuali principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, facilitando la corretta attuazione dei processi organizzativo-assistenziali propri dell'ambito della diagnostica per immagini.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- 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 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.
- Contribuisce all'identificazione dei bisogni formativi del personale di afferenza.
- 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



Allegato 16)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile infermieristico controllo infezioni ospedaliere

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €6.800,00
(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: possesso di almeno 5 anni di esperienza nella categoria D, compreso il livello economico DS nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali:

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

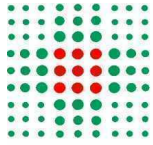
Governare i processi finalizzati al controllo delle infezioni ospedaliere in coerenza con gli obiettivi del SAITER e della Direzione Sanitaria.
Promuovere il coinvolgimento dei professionisti negli interventi di prevenzione e monitoraggio del rischio infettivo e collaborare alla definizione/conduzione di percorsi formativi e progetti di ricerca nel medesimo ambito.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- Responsabile dei processi riferiti al controllo delle infezioni ospedaliere in integrazione con altre figure professionali aventi titolo.
- 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 multiprofessionale e multidisciplinare.
- Pianifica, gestisce e valuta i progetti di formazione, ricerca e appropriatezza del rischio infettivo.
- Garantisce attività di supervisione e consulenza sul controllo del rischio infettivo basati sulle evidenze scientifiche.

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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Bed management

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €6.800,00
(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

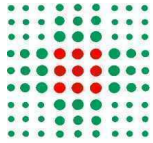
Coordinare la gestione del patient-flow in coerenza con le indicazioni della Direzione Sanitaria al fine di facilitare l'appropriato utilizzo della risorsa posto letto sia a livello aziendale che di rete traumatologica metropolitana.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- Responsabile in collaborazione con la Direzione Sanitaria, della gestione del flusso dei pazienti in entrata e in uscita dall'Istituto.
- Coordina il flusso-pazienti (ricovero da PS e programmato) in sinergia con i responsabili e referenti delle unità operative nonché le assistenti sociali.
- Partecipa al coordinamento metropolitano dell'area bolognese per la gestione dei posti letto della rete traumatologica.
- Monitora, valuta e formula di proposte in merito alla gestione complessiva dei posti letto in collaborazione con Direzione Sanitaria.

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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità organizzativa “Area pediatrica”

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800,00
(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 assistenziali assegnate alla Unità Organizzativa “Area pediatrica” in coerenza con le evidenze documentali di riferimento per l’ambito pediatrico, 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 organizzativo-assistenziali propri dei setting specializzati nel trattamento delle malattie dell’apparato muscolo-scheletrico dei soggetti in accrescimento.

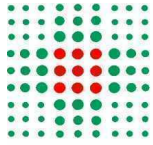
OBIETTIVI E RESPONSABILITA’

Obiettivi di mandato

- 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.
- 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 e del loro approvvigionamento.
- Contribuisce all’individuazione dei fabbisogni formativi del personale di afferenza.
- Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione.

- Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sulle evidenze di letteratura con particolare riferimento alla casistica pediatrica.
- Supporta lo sviluppo e implementazione di modelli organizzativi innovativi 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"*.



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità organizzativa “Percorsi out patient”

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €6.800,00
(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 assistenziali assegnate alla Unità Organizzativa “Percorsi outpatient” 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 organizzativo-assistenziali propri dei setting ambulatoriali ortopedici dedicati alla diagnosi/monitoraggio di specifiche patologie.

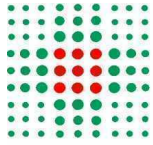
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- Garantisce la presa in carico dell'utenza che afferisce ai percorsi specialistici curando in modo particolare la relazione.
- 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, ed 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 percorsi di miglioramento e alla loro realizzazione con particolare riferimento agli obiettivi regionali di appropriatezza del setting assistenziale.
- 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



Allegato 20)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità organizzativa "Clinica 1"

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800,00
(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 assistenziali assegnate alla Unità Organizzativa "Clinica 1" 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 organizzativo-assistenziali propri dei setting ortopedico-traumatologici.

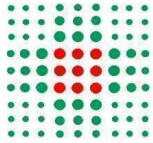
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- 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 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 e di miglioramento e alla loro realizzazione.
- Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza.
- Supporta lo sviluppo e implementazione di modelli organizzativi innovativi 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



Allegato 21)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità organizzativa “Clinica 3”

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: € 6.800,00
(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 assistenziali assegnate alla Unità Organizzativa “Clinica 3” 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 organizzativo-assistenziali propri dell’ambito ortopedico traumatologico a prevalente indirizzo oncologico.

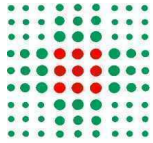
OBIETTIVI E RESPONSABILITA’

Obiettivi di mandato

- 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 e di miglioramento e alla loro realizzazione.
- Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza.
- Supporta lo sviluppo e implementazione di modelli organizzativi innovativi 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



Allegato 22)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità organizzativa “Chirurgia Protesica”

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800,00
(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 assistenziali assegnate all'Unità Organizzativa “Chirurgia Protesica” 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 organizzativo-assistenziali propri dei setting di chirurgia protesica e dei reimpianti d'anca e di ginocchio.

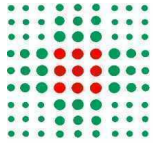
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- 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 e di miglioramento e alla loro realizzazione.

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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità organizzativa “Clinica 2”

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800,00
(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 assistenziali assegnate alla Unità Organizzativa “Clinica 1” 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 dei setting ortopedico-traumatologici.

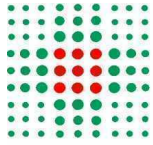
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- 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 e di miglioramento e alla loro realizzazione.

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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile di unità organizzativa "Osteoncologia"

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 10 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000,00
(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 assistenziali assegnate alla Unità Organizzativa "Osteoncologia" 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 dei setting di osteoncologia.

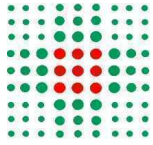
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- 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 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 e del loro approvvigionamento.
- Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi del personale di afferenza.
- Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione.
- Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sulle evidenze di letteratura e partecipa ai protocolli di ricerca clinica.
- 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



Allegato 25)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile unità organizzative “Banca del Tessuto Muscolo Scheletrico – Anatomia Patologica – Controllo qualità secondo GMP”

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800,00
(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: possesso di almeno 5 anni di esperienza nella categoria D, compreso il livello economico DS 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 tecnico-assistenziali assegnate alla Unità Organizzativa “Banca del Tessuto Muscolo-Scheletrico” 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 tecnico-diagnostici propri del setting di riferimento.

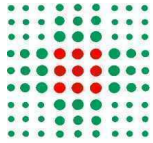
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- Garantisce il flusso delle attività tecnico/diagnostiche di laboratorio per quanto di competenza nel rispetto degli obiettivi aziendali.
- 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 del personale di afferenza.
- Concorre a individuare obiettivi nonchè progetti di ricerca/miglioramento e promuove la loro realizzazione.
- Assicura il miglior utilizzo ed efficientamento delle risorse tecnologiche.
- 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



Allegato 26)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Gestione cruscotto dati; funzione di verifica e controllo conformità attività SAITeR

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: *incarico di organizzazione*

CLASSE: 12 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 5.200,00

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

Requisiti preferenziali:

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

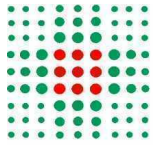
Supportare la Direzione SAITER nel governo dei processi di competenza, attraverso l'ideazione, l'implementazione di un cruscotto dati che consenta il monitoraggio degli indicatori specifici per ambito di riferimento.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- Responsabile dell'implementazione di un cruscotto dati finalizzato a monitorare il volume di attività e la qualità dell'assistenza erogata dai professionisti afferenti al SAITER.
- Gestisce la messa a punto di un sistema di monitoraggio, dall'ideazione del cruscotto all'inputazione dei dati.
- Garantisce che vengano correttamente alimentati gli indicatori oggetto di monitoraggio interfacciandosi con i referenti dei diversi ambiti di interesse.
- Supporta il Direttore del SAITER nel processo decisionale e nella definizione degli indicatori utilizzati nel processo di budget.

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



Allegato 27)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Amministratore di sistema RIS/PACS

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore professionale sanitario – Tecnico Sanitario di Radiologia Medica/collaboratore professionale sanitario senior - Tecnico Sanitario di Radiologia Medica

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 18 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 1678,48
(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 “Amministratore di sistema in diagnostica per immagini e radioterapia”
- 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

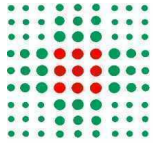
Gestione dei sistemi informatici per la Diagnostica per Immagini, nelle diverse fasi del workflow radiologico, in particolare nell’acquisizione, trasmissione, archiviazione e ricerca di immagini diagnostiche in formato digitale.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA’

Obiettivi di mandato

- Coordina il gruppo di Amministratori di Sistema RIS-PACS Aziendale;
- assicura, in termini di applicazione delle procedure di riferimento, il corretto workflow dai sistemi di acquisizione immagini verso il sistema di archiviazione e distribuzione delle stesse;
- supporta i Servizi Tecnologici di competenza nella manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema RIS-PACS;
- supporta il Controllo di Gestione nella corretta attività di reportistica e rendicontazione delle prestazioni a sistema RIS;
- rappresenta il riferimento aziendale sulla formazione degli utenti RIS-PACS;
- assicura la corretta gestione delle non conformità rilevate sul sistema e ne garantisce la presa in carico e risoluzione delle stesse;
- rappresenta il riferimento aziendale verso il gruppo di area vasta di Amministratori di Sistema.

L’obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle “Linee Guida e Regolamento di budget”.



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente organizzativo Ambulatorio Chirurgico e Day Surgery Degenza

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 18 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1678,48
(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

Coadiuvare il responsabile di riferimento nella gestione operativa dell'ambulatorio chirurgico day surgery-degenza, facilitando il raggiungimento degli obiettivi previsti.

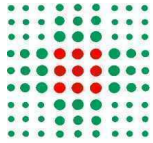
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Coadiuvare il Responsabile di riferimento, nello specifico:

- supporta il Responsabile nella gestione operativa (approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, controllo funzionamento apparecchiature elettromedicali, ecc.);
- collabora alla verifica della qualità del processo assistenziale erogato;
- collabora all'organizzazione delle attività assistenziali/tecniche nonché domestico/alberghiere;
- collabora alla gestione delle risorse umane per gli ambiti di competenza;
- supporta l'implementazione di modelli organizzativi innovativi e facilita la conduzione di progetti di ricerca/miglioramento assistenziale

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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente prestazioni ambulatoriali a media/alta complessità

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 18 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1678,48
(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

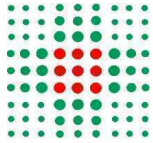
Coadiuvare il responsabile di riferimento nella gestione operativa dei percorsi ambulatoriali a media/alta complessità, facilitando il raggiungimento degli obiettivi previsti.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- Coadiuvare il Responsabile dell'Unità Organizzativa di afferenza per quanto concerne la programmazione dei processi di competenza, dei percorsi ambulatoriali
- Contribuisce al controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti.
- supporta il Responsabile nella gestione operativa (approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, controllo funzionamento apparecchiature elettromedicali, ecc.);
- collabora alla verifica della qualità del processo assistenziale erogato;
- collabora alla gestione delle risorse umane per gli ambiti di competenza;

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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Esperto coordinamento donazione tessuti BTM

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore professionale sanitario – Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico/collaboratore professionale sanitario senior - Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 18 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 1678,48
(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
- 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

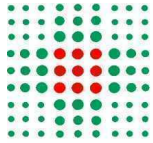
Coadiuvare il responsabile di riferimento nella gestione operativa del coordinamento della BTM, facilitando il raggiungimento degli obiettivi previsti.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- Gestisce la turnistica al fine di assicurare la presenza dell'équipe di prelievo e le attività di processazione dei tessuti in ambienti a contaminazione controllata da parte del personale Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico.
- Garantisce l'adeguato approvvigionamento di tutti i dispositivi, presidi e materiali necessari al corretto espletamento delle attività di prelievo, stoccaggio e lavorazione di tessuto muscoloscheletrico.
- Si interfaccia con la Direzione Sanitaria, il Centro Trapianti e le strutture esterne, supportando il responsabile sanitario della BTM.
- Coordina l'acquisizione e la gestione di risorse strumentali e diagnostiche, interfacciandosi con i Servizi aziendali e le Ditte competenti nei vari settori.
- Monitora il corretto funzionamento della clean room, gestendo il trend dei parametri critici, l'esecuzione delle attività di sanificazione e ripristino, gli interventi periodici e straordinari.

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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente organizzativo servizio radiologia area infermieristica

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 18 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1678,48
(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

Coadiuvare il responsabile di riferimento nella gestione operativa dell'area infermieristica afferente all'UO di radiologia, facilitando il raggiungimento degli obiettivi previsti.

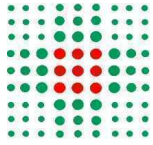
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Coadiuvare il Responsabile dell'Unità Organizzativa Radiologia per quanto concerne l'area infermieristica. Nello specifico:

- supporta il Responsabile nella gestione operativa (approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, controllo funzionamento apparecchiature elettromedicali, ecc.);
- collabora alla verifica della qualità del processo assistenziale erogato;
- collabora all'organizzazione delle attività assistenziali/tecniche nonché domestico/alberghiere;
- collabora alla gestione delle risorse umane per gli ambiti di competenza;
- supporta l'implementazione di modelli organizzativi innovativi e facilita la conduzione di progetti di ricerca/miglioramento assistenziale.

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



Allegato 32)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente organizzativo servizio radiologia, area tecnico sanitaria, programmazione e monitoraggio attività chirurgica

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 18 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1678,48
(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
- 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

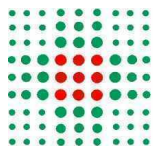
Coadiuvare il responsabile di riferimento nella gestione operativa dell'attività radiologica a supporto del setting di sala operatoria, facilitando il raggiungimento degli obiettivi previsti.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

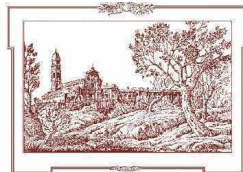
Obiettivi di mandato

- Referente per le attività di radiologia complementare a supporto dell'attività chirurgica in sala operatoria.
- Supporta e garantisce, ai "responsabili/referenti" del blocco operatorio, la corretta presenza del supporto radiologico organizzando presenza delle idonee apparecchiature e del personale TSRM dedicato.
- Garantisce, in accordo con l'Ingegneria Clinica e Fisica Sanitaria, gli interventi programmati di manutenzione apparecchiature ordinaria e gli interventi di manutenzione straordinaria.
- Supporta il responsabile di unità organizzativa radiologica nella programmazione della corretta allocazione delle risorse TSRM sia nelle attività istituzionali che di libera professione.
- Rappresenta il riferimento, per il servizio di radiologia, dell'introduzione e interfacciamento di nuove tecnologie di diagnostica per immagini.
- Rappresenta l'interfaccia con l'esperto qualificato per quanto attiene il controllo della radio esposizione del personale in sala operatoria.

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



Allegato 33)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Supporto istituzionale coordinamento metropolitano

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Amministrativa - CTSSM

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale/collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico professionale

CLASSE: 14 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.400

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: D.ssa Laura Venturi - Responsabile Ufficio di Supporto CTSS metropolitana di Bologna e della Struttura Tecnica Permanente Metropolitana

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

Nell'ambito dei rapporti delle Aziende sanitarie e degli IRCCS con gli Enti Locali ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 29/2004, lo IOR partecipa ai lavori della Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria Metropolitana (CTSSM) e dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza e ne assume gli orientamenti strategici. La funzione garantisce la necessaria interfaccia tra Istituto e CTSSM e contribuisce alla messa a disposizione di risorse in favore di tale livello strategico di programmazione e vigilanza per le quali le Aziende devono assicurare le risorse necessarie.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Garantisce la segreteria organizzativa delle sedute delle CTSSM e dell'Ufficio di presidenza, predisponendo le condizioni materiali del funzionamento della CTSSM e dell'Ufficio di Presidenza. Allestisce le sedi e predispone i materiali per le riunioni; redige i verbali delle sedute e gestisce le comunicazioni strumentali dell'attività della Conferenza con i diversi enti interessati; conserva i verbali e gli altri atti (pareri, nomine, intese); cura la parte relativa alla comunicazione verso l'esterno, anche attraverso l'aggiornamento del sito web dedicato; promuove e consolida i rapporti della CTSSM con gli stakeholders del territorio. Assicura la segreteria organizzativa e verbalizzante dei gruppi di lavoro in ambito sanitario (GAP, AMA,)

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