

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000300  
DATA: 01/12/2022 18:30  
OGGETTO: conferimento di n. 6 incarichi di funzione – area comparto e precisazione in merito ad un incarico di funzione già attribuito

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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

### CLASSIFICAZIONI:

- [03-03]

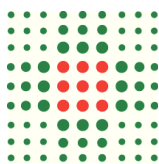
### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Direzione Sanitaria
- Direzione Amministrativa
- Direzione Scientifica
- Dipartimento Patologie Specialistiche
- Dipartimento Tecnico
- Dipartimento Rizzoli RIT Research, Innovation Technology
- Dipartimento Patologie Complesse
- Dipartimento Rizzoli - Sicilia
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Affari Legali e Generali
- Comunicazione e Relazione con i Media
- Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione
- Marketing Sociale



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

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



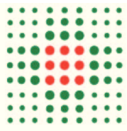
## DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000300_2022_delibera_firmata.pdf	Campagna Anselmo; Cilione Giampiero; Damen Viola; Ferro Giovanni	248339E5BC5741E7D749C8F5EF697BC73 669E29714EE448087310363D11A3BEC
DELI0000300_2022_Allegato1.pdf:		2F60D6EEF0A72F6221635DC12D5725AD 1762CB7A40C2A37DC3F2335E2608341B
DELI0000300_2022_Allegato2.pdf:		EBA60A56230983F1F3AC8C0EC7060F59 BD7A8A572FD5A959C73C658B22381EFC
DELI0000300_2022_Allegato3.pdf:		E159942B77AFD3929308834237695F4581 25D9A449B9515B95346AFB6FC197DE
DELI0000300_2022_Allegato4.pdf:		BECBDC3E37EA2DAE004AFB92A68AC15 341030EB7A7F0C3BBBF567FD8182FE6CB
DELI0000300_2022_Allegato5.pdf:		4B8A79AD3D0C584038AEBB1237F868C7 FF9D326DB82F4D7221287A1A50A3F071
DELI0000300_2022_Allegato6.pdf:		BC688A5836CC9073BBA01F63CF39BF7D 4DA16AEB1D4A00B088524FFA6F2BFB9F



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

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



## DELIBERAZIONE

OGGETTO: conferimento di n. 6 incarichi di funzione – area comparto e precisazione in merito ad un incarico di funzione già attribuito

### IL DIRETTORE GENERALE

**Visto** il capo II " *Incarichi funzionali*" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2016-2018 - sottoscritto il 21/5/2018 ed, in particolare, gli artt. 14 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;

**Visto** il Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli n. 122 del 21/04/2021;

#### **Dato atto che**

con provvedimento deliberativo n. 377 del 27/11/2021 è stato approvato la mappatura degli incarichi di funzione dell'Istituto, in conformità a quanto previsto dal Capo II "Incarichi Funzionali" del CCNL dell'Area del Comparto per il triennio 2016-2018;

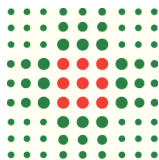
con nota protocollo n. 12030 del 27/07/2022 il Direttore Amministrativo ha richiesto l'avvio delle procedure selettive interne per il conferimenti, tra gli altri, degli incarichi di funzione di cui alle relative schede di descrizione, allegata e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 455 del 30/08/2022 è stato emesso il relativo avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione di cui sopra, con scadenza per la presentazione delle domande il 15/09/2022;

si è provveduto all'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, inerente le selezioni relative ai sottostanti incarichi di funzione, tramite l'adozione delle determinazioni da parte del Direttore del SUMAGP:

- n. 472 del 19/09/2022, per il " **Responsabile contabilità analitica**";
- n. 487 del 21/09/2022, per la " **Gestione amministrativa dei sinistri**";
- n. 496 del 23/09/2022, per il " **Responsabile supporto amministrativo alle attività di degenza**";
- n. 498 del 23/09/2022, per il " **Referente benessere pazienti e personale**";
- n. 501 del 23/09/2022, per il " **Responsabile qualità aziendale**";
- n. 502 del 23/09/2022, per il " **Responsabile amministrativo di Direzione Sanitaria**";

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



- Franco Piras per l'incarico di funzione professionale **Responsabile contabilità analitica**, con verbale del 18/10/2022;
- Isabella Ricchiuto per l'incarico di funzione professionale **Gestione amministrativa dei sinistri**, con verbale del 28/10/2022;
- Lorella Vannini per l'incarico di funzione di organizzazione **Responsabile supporto amministrativo alle attività di degenza**, con verbale del 26/10/2022;
- Domenica Santina Catamo per l'incarico di funzione professionale **Referente benessere pazienti e personale**, con verbale del 26/10/2022;
- Maria Petra Mittermaier per l'incarico di funzione professionale **Responsabile qualità aziendale**, con verbale del 26/10/2022;
- Elisabetta Palmieri per l'incarico di funzione di organizzazione **Responsabile amministrativo Direzione Sanitaria**, con verbale del 26/10/2022;

**Richiamata** la delibera n. 216 del 04/08/2022 con la quale venivano conferiti alcuni incarichi di funzione, tra cui l'incarico di funzione denominato Supporto e coordinamento operativo Direzione Scientifica a Monica Cestari collaboratore amministrativo;

**Dato atto** che per mero errore materiale la denominazione dell'incarico di funzione e la sua struttura di afferenza venivano indicati nella Direzione Sanitaria, invece che nella Direzione Scientifica

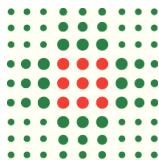
### **Delibera**

per le motivazioni espresse in premessa,

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

- **Responsabile contabilità analitica** afferente alla SC Programmazione Controllo e Sistemi di Valutazione, a **Franco Piras** collaboratore amministrativo professionale senior statistico;
- **Gestione amministrativa dei sinistri** afferente alla SC Affari Legali e Generali, a **Isabella Ricchiuto** collaboratore amministrativo professionale;
- **Responsabile supporto amministrativo alle attività di degenza** afferente alla Direzione Sanitaria, a **Lorella Vannini** collaboratore amministrativo professionale;
- **Referente benessere pazienti e personale** afferente alla Direzione Sanitaria, a **Domenica Santina Catamo** collaboratore professionale sanitario infermiere;
- **Responsabile qualità aziendale** afferente alla Direzione Sanitaria, a **Maria Petra Mittermaier** collaboratore professionale sanitario senior infermiere;
- **Responsabile amministrativo Direzione Sanitaria** afferente alla Direzione Sanitaria, a **Elisabetta Palmieri** collaboratore amministrativo professionale senior;

Di precisare che gli incarichi di funzione decorrono dal **01/12/2022**, per un quinquennio, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa di riferimento, dalla contrattazione collettiva e dalla regolamentazione aziendale;



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

- Lorella Vannini - Responsabile supporto amministrativo alle attività di degenza;
- Domenica Santina Catamo - Benessere pazienti e personale;
- Maria Petra Mittermaier - Responsabile qualità aziendale;
- Elisabetta Palmieri - Responsabile amministrativo di direzione sanitaria;

Di precisare altresì che la corretta denominazione dell'incarico di funzione conferito a Monica Cestari è "Supporto e coordinamento operativo Direzione Scientifica", afferente alla Direzione Scientifica;

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

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

Di dare atto che l'onere stimato derivante dall'applicazione della presente deliberazione, pari ad € 48.236,83 è finanziato con le risorse del fondo di cui al CCNL del comparto che saranno imputate nei rispettivi conti economici del bilancio aziendale di esercizio 2022 e successivi;

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

Di trasmettere copia del presente atto a:

Direzione Scientifica;

Direzione Amministrativa;

Direzione Sanitaria;

Collegio Sindacale;

Dipartimento Patologie Complesse;

Dipartimento Patologie Specialistiche;

Dipartimento Tecnico;

Dipartimento RIT;

Dipartimento Rizzoli – Sicilia;

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC);

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC);

Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione;

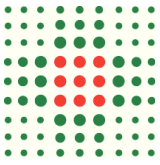
SC Affari Legali e Generali;

SS Accesso ai Servizi;

SS Comunicazione e Relazione con i Media.

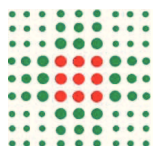
In allegato le schede descrittive per gli incarichi di funzione:

1. Responsabile contabilità analitica;
2. Gestione amministrativa dei sinistri
3. Responsabile supporto amministrativo alle attività di degenza;
4. Referente benessere pazienti e personale;
5. Responsabile qualità aziendale;



6. Responsabile amministrativo Direzione Sanitaria.

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



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



## **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Gestione Amministrativa dei Sinistri**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: SC Affari Legali e Generali**

**RUOLO: amministrativo**

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale o 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**

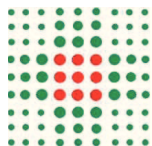
Governo amministrativo contabile dei rischi aziendali coperti da garanzia assicurativa o in regime di ritenzione in applicazione del Programma Regionale per la gestione diretta dei sinistri in ambito RCT.

### **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



## **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Benessere Pazienti e Personale**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione Sanitaria

**RUOLO:** sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore professionale sanitario – infermiere o 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,

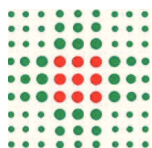
Definisce, programma e attua una verifica, mediante sopralluoghi, dei livelli di decoro, funzionalità dei percorsi di accoglienza, nonché verifica il gradimento e la facilità dell'utilizzo dei servizi interni da parte dell'utenza e degli operatori in collaborazione con l'URP.

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



## **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Amministrativo di Direzione Sanitaria**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione Sanitaria

**RUOLO:** amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale o 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'organizzare 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.

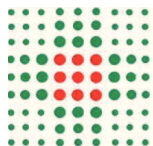
Garantisce anche mediante deleghe specifiche al personale della segreteria, il supporto amministrativo alla funzione sicurezza dei pazienti con particolare riferimento all'attività di gestione dei sinistri.

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



## **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 o 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**

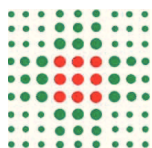
La funzione garantisce gli adempimenti previsti dal DL 24 maggio 2019 in merito alla compilazione dei modelli ministeriali di contabilità analitica, garantendo il rispetto dei tempi e delle modalità di trasmissione ai livelli ministeriali. Garantisce il rispetto delle tempistiche di invio e degli standard 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



## **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Qualità Aziendale**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione Sanitaria

**RUOLO:** sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore professionale sanitario – infermiere o 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.

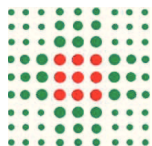
Coordina, sviluppa e consolida la rete aziendale dei referenti qualità e dei valutatori. Coordina gli eventi formativi inerenti il sistema di gestione per la qualità.

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



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Supporto Amministrativo alle Attività di Degenza**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione Sanitaria

**RUOLO:** amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale o 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*"