

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



## **IL DIRETTORE GENERALE**

### **ESTRATTO DAL REGISTRO CRONOLOGICO DELLE DELIBERAZIONI**

**OGGETTO: Servizio Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali -  
Settore Reclutamento e Verifica Comparto - Assunzioni -  
Recepimento del disciplinare per l'attribuzione e la  
valutazione delle prestazioni del personale del Comparto  
titolare di posizione organizzativa.**

**DELIBERAZIONE N° 21**

**DEL 16 gennaio 2009**

**PER COMPETENZA E/O CONOSCENZA:**

**Delibera N° 21 del 16-01-2009**

- DIREZIONE GENERALE       STAFF D. G.
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
- DIRETTORE SERVIZIO ASSISTENZA
- DIRETTORI DI DIPARTIMENTO
- COLLEGIO SINDACALE
- CONSIGLIO DI INDIRIZZO E VERIFICA
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI
  - ATTI GENERALI, ORGANI COLL. IND. CONTR., CONVENZ.
  - SETTORE LEGALE
  - ARCHIVIO GENERALE
- SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE - DIREZIONE
- SIST. DIPARTIMENT.       SETT. FORMAZIONE E CONT.
- AREA GIURIDICA:
  - PREVIDENZA
  - UFF. REL. SINDACALI - M.M.
  - CONC. E VER. PERS. DIRIG.
  - DOTAZIONE ORGANICA
  - RECLUTAMENTO
- AREA ECONOMICA:
  - TRATT. ECONOMICO
  - DENUNCE CONTRIBUTIVE
  - LIBERA PROFESSIONE
  - CONSULENZE
  - RILEV. PRESENZE
- SERVIZIO BILANCIO       SPESE FISSE
- ATTIVITA' ECONOMICHE E DI APPROV.TO       ECONOMATO
- SERVIZIO PATRIMONIO ED ATTIVITA' TECNICHE
- SERVIZIO AMM.VO RICERCA SCIENTIFICA
- SERVIZIO INFORMATICO
- UFFICIO PRESTAZIONI AMBULATORIALI
- UFFICIO PRESTAZIONI ECONOMICHE E RICOVERI
- UFFICIO MARKETING SOCIALE

- DIREZIONE SANITARIA       DIR.MED.PRESIDIO
- DIVISIONI E SERVIZI      

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
- FARMACIA
  - COMITATO ETICO
- SERVIZIO IMMUNOEMATOLOGIA-MED. TRASF.
- LABORATORIO ANALISI
- MEDICINA DEL LAVORO
- DIREZIONE SCIENTIFICA
- DIRETTORI LABORATORI DI RICERCA      

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---
- META-LAB RIZZOLI
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI AREA COMPARTO:**
- RSU     CGIL     CISL     UIL     FSI
- OO.SS. DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA:**
- CGIL     CISL     ANAAO     CIVeMP
- UMSPED    AAROI - SNR - AIPAC
- FED.MED.UIL (ASCOTI)     ANPO
- OO.SS. DIRIGENZA RUOLO AMM.VO, PROF.LE, SANITARIO E TECNICO:**
- CGIL     CISL     UIL     SNABI
- SINAFO     CIDA-SIDirSS

\*\*\*\*\*

ESPOSTA ALL'ALBO degli avvisi dell'Istituto Ortopedico Rizzoli in Bologna, Via di Barbiano n 1/10,  
per quindici giorni a far data dal      **16 gen 2009**

IL RESPONSABILE  
Ufficio Delibere e Segreteria  
CLAUDIO BACOLINI

*Bacolini Claudio*

\*\*\*\*\*

INVIATA ALLA GIUNTA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, AI SENSI DELLA DELIBERA DELLA REGIONE  
EMILIA ROMAGNA N. 1856 DEL 21/11/2005 IL      E RICEVUTA IL

\*\*\*\*\*

ATTO ESECUTIVO DAL      **16 gen 2009**

\*\*\*\*\*

Inviata a      per parere il

**DELIBERAZIONE N. 21 DEL 16-01-2009**

**Oggetto:**

**SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI - SETTORE RECLUTAMENTO E VERIFICA COMPARTO - ASSUNZIONI - DOTAZIONE ORGANICA.**

**RECEPIMENTO DEL DISCIPLINARE PER L'ATTRIBUZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DEL COMPARTO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

- nominato con provvedimento della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 865 del 19 Giugno 2006;
  - vista la proposta di deliberazione afferente all'oggetto, rimessa dal Direttore del Servizio Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali, in allegato alla quale il medesimo dichiara che la proposta deliberazione attesta che le situazioni di fatto in essa ricomprese sono tutte rispondenti al vero;
  - preso atto che il Direttore del Servizio Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali ritiene di assumere su se medesimo la responsabilità del procedimento - limitatamente agli atti strettamente connessi col presente provvedimento - sottolineando di essere reperibile, per chiunque sia portatore di un interesse personale e concreto al provvedimento, al numero telefonico 051\6366918;
- premesso che nel rispetto dei principi base dei CCNL 2001 (art. 20 e 21) e CCNL 2003 oltre che del CIA 2005 relativi alla tematica delle Posizioni Organizzative era stato siglato, in data 15 luglio 2008, un accordo aziendale con le OO.SS. in merito alla metodologia per affrontare l'argomento delle posizioni organizzative riferite ai criteri generali di definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle stesse alla luce del nuovo assetto organizzativo dell'Istituto;
- preso atto quindi della necessità di integrare l'accordo già siglato con un disciplinare organico generale sulle attribuzioni e la definizione delle posizioni organizzative in sede di prima applicazione;
- dato atto che in sede di Commissione Trattante del Comparto del 2 dicembre 2008, le parti hanno sottoscritto il "Disciplinare per l'attribuzione e la valutazione delle prestazioni del personale del Comparto titolare di posizione organizzativa" contenente la regolamentazione generale nonché le attribuzioni in sede di prima applicazione;

- sentito il parere favorevole del Direttore Scientifico, Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

## DELIBERA

per quanto argomentato nelle premesse:

- 1) di recepire il documento, concordato e siglato in sede di Commissione Trattante Comparto del 2 dicembre 2008 del “Disciplinare per l’attribuzione e la valutazione delle prestazioni del personale del Comparto titolare di posizione organizzativa”, che si allega quale parte integrante della presente deliberazione, contenente la regolamentazione generale nonché le attribuzioni in sede di prima applicazione;
- 2) di stabilire altresì che il disciplinare recepito con la presente deliberazione sarà trasmesso al Collegio Sindacale secondo il disposto contrattuale;
- 3) che il presente Disciplinare annulla e sostituisce i precedenti accordi in merito.

Il Responsabile del Procedimento: Mariella Perciavalle (F.to Perciavalle)

Il Responsabile del Servizio Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali:  
Dott. Luca Lelli (F.to Lelli)

Il Direttore Scientifico: Prof. Francesco Antonio Manzoli (F.to F.A. Manzoli)

Il Direttore Amministrativo: Dott. Antonio Sasdelli (F.to Sasdelli)

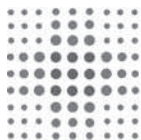
Il Direttore Sanitario: Dott. Stefano Liverani (F.to Liverani)

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Giovanni Baldi)  
(F.to G. Baldi)

Gest.R.U. /LL/MP/mp

... omissis ...  
per copia conforme  
IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
UFFICIO DELIBERE  
(Claudio Bacolini)





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



**DISCIPLINARE PER  
L'ATTRIBUZIONE E LA  
VALUTAZIONE DELLE  
PRESTAZIONI DEL PERSONALE  
DEL COMPARTO TITOLARE DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

DICEMBRE 2008

# **DISCIPLINARE PER L'ATTRIBUZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DEL COMPARTO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL DISCIPLINARE**

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

## **ART. 2**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

C.C.N.L. 2001 artt. 20 e 21 - C.C.N.L. 2003 - C.I.A. 2005 - ACCORDO AZIENDALE SIGLATO IN DATA 15.7.2008 CON LE OO.SS.

## **ART. 3**

### **COSTITUZIONE - ATTRIBUZIONE P.O.**

La richiesta di costituzione di una P.O. e la successiva attribuzione ad un determinato soggetto, viene posta in essere dalla Direzione dell'Istituto su proposta dei Direttori delle Aree Sanitaria, Scientifica, Amministrativa e dell'Assistenza in base alle eventuali indicazioni del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa complessa quando previsto dal ROR in base all'organizzazione aziendale.

## **ART. 4**

### **CRITERI GENERALI DI DEFINIZIONE, ASSEGNAZIONE E VALORIZZAZIONE ECONOMICA**

Si riporta quanto citato nell'accordo aziendale siglato in data 15.7.2008:

*“il gruppo ritiene opportuno che le posizioni individuate di tipo gestionale e professionale facciano riferimento prevalentemente a:*

- 1. Funzioni collocate all'interno di strutture complesse/semplici*
- 2. Posizioni previste per lo sviluppo strategico dello IOR, secondo quanto esplicitato nel PSA (Piano Strategico Aziendale), e/o necessarie alla realizzazione di eventuali sperimentazioni organizzative.*
- 3. Uffici di Staff previsti dal ROR ma la cui responsabilità non è assegnata ad un dirigente*

*Inoltre, il gruppo ritiene che l'individuazione delle PO debba tenere conto del necessario equilibrio complessivo tra le diverse aree dell'Istituto.*

*Nel rispetto del principio base dei CCNL 2001 (art.20 e 21) e CCNL 2003, oltre che del CIA 2005 e riprendendo la sostanza dei criteri dagli stessi individuati:*

- a) Valenza strategica della PO rispetto agli obiettivi strategici aziendali.*
- b) Livello di responsabilità della PO e complessità delle competenze attribuite*
- c) Livello di autonomia della PO anche in relazione alla presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate*
- d) Entità delle risorse umane/tecnologiche/economiche e strumentali direttamente gestite*

*Il gruppo propone di aggiungere il seguente criterio richiamato nell'Atto Aziendale e nel ROR relativamente al processo di programmazione e controllo, fondamentale per la declinazione delle strategie aziendali in obiettivi specifici annuali:*

- e) Pieno raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati alla PO.*

*Nasce quindi la necessità di approntare una nuova scheda di graduazione delle posizioni organizzative, che permettano, attraverso l'attribuzione di punteggi predefiniti relativi ai criteri suddetti, la costruzione di una griglia di valorizzazione economica delle P.O.:*

- il più possibile calata sulla funzione esercitata*
- caratterizzata dalla possibilità di effettuare una valutazione il più possibile oggettiva.”*

**-GRIGLIA DI PESATURA (vedi allegato n. 1)**

**-SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLE P.O. DELL'AREA DELL'ASSISTENZA E DELLA RICERCA (vedi allegato n. 2)**

**-SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLE P.O. DELL'AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA E STAFF (vedi allegato n. 3)**

## ART. 5

### **TIPOLOGIA DEGLI INCARICHI E RELATIVA DURATA**

Strutturali: legati alla organizzazione dei Servizi. Durata triennale con valutazione annuale e di fine incarico.

di Progetto: legati strettamente ad un progetto specifico che abbia una durata ben determinata. La scadenza del progetto coincide con la conclusione dell'incarico. Valutazione annuale e di fine incarico.

## ART. 6

### **STRUTTURA DI VALUTAZIONE**

#### ***A) VALUTATORI***

Il valutatore è chi ha diretta conoscenza dell'attività del valutato e, ancorché di massima, delle procedure e regole tecniche cui questi debba attenersi. Esprime un giudizio circa la rispondenza della prestazione del valutato rispetto al suo incarico.

I valutatori dei titoli di posizione organizzativa sono i Direttori/Dirigenti Responsabili dei Servizi interessati.

#### ***B) COLLEGIO TECNICO DI GARANZIA***

E' così costituito:

**PRESIDENTE:** Direttore del Servizio Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali

**COMPONENTI:** n. 1 designato dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Scientifico e dal Direttore del Servizio di Assistenza e n. 1 esperto in materia di metodologia e valutazione

**SEGRETARIO:** un funzionario amministrativo almeno di categoria C.

Il Collegio Tecnico è un organismo di Garanzia. Riceve tutte le schede di valutazione firmate dai Valutatori e dai dipendenti valutati, ne verifica la congruità rispetto la metodologia e le procedure qui individuate; dopodiché invia al Nucleo di Valutazione le schede di valutazione degli Obiettivi.

I Componenti titolari di P.O. si asterranno dalla presenza del Collegio al momento dell'esame della propria scheda di valutazione (Responsabile Controllo di Gestione).

#### ***C) NUCLEO DI VALUTAZIONE***

Il Nucleo di valutazione procede alla verifica annuale e finale del raggiungimento degli obiettivi affidati al titolare di posizione organizzativa.



## **ART. 7**

### **ITER PROCEDURALE DELLA VALUTAZIONE**

- Comunicazione diretta al Valutatore da parte del Collegio Tecnico della P.O. in scadenza (sia annuale che a termine).
- Il Valutatore concorda con il titolare di P.O. un'incontro per un colloquio di valutazione.
- Il Valutatore ed il titolare di P.O. compilano la parte della **SCHEDA DI VALUTAZIONE** (vedi allegato n. 4 e n. 5), destinata rispettivamente alla valutazione ed all'autovalutazione; nel caso di valutazione concordata, sarà sufficiente compilare la colonna espressione della valutazione concordata. La valutazione consiste nell'esprimere un giudizio sulle prestazioni realizzate dal valutato e sulle performances per ciascuno degli obiettivi assegnati.
- Le schede compilate, saranno trasmesse al Collegio Tecnico.
- Riunione del Collegio Tecnico al fine di verificarne la congruità rispetto la metodologia e le procedure con eventuale attivazione del contraddittorio, in caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, con acquisizione delle considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.
- Trasmissione del Verbale al Nucleo di Valutazione per l'espletamento dei compiti di propria competenza.
- Formalizzazione dell'esito a scadenza triennale o di fine Progetto.

## **ART. 8**

### **EFFETTI DELLA VALUTAZIONE NEGATIVA**

L'esito negativo del processo di verifica e valutazione delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti, basato sia su un periodo annuale che triennale, attestato successivamente al contraddittorio con il dipendente valutato, alla verifica del Comitato Tecnico di Garanzia e alla valutazione posta in essere dal N.I.V., produce l'effetto di revoca dell'incarico con la relativa perdita dell'indennità di funzione. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

## **ART. 9**

### **EFFETTI DELLA VALUTAZIONE POSITIVA**

L'esito positivo della valutazione, realizza la condizione per la conferma della P.O. già assegnata o il conferimento di altra P.O. di pari o maggior rilievo, fermo restando la permanenza della funzione nell'organizzazione aziendale.

## **ART. 10**

### **SPOSTAMENTO INTERNO**

Lo spostamento interno di titolare di P.O., a qualunque titolo avvenga, comporta la revoca a carico del dipendente della relativa attribuzione economica e normativa.

Resta fermo quanto stabilito dal C.I.A. 2005 art. 33 in materia di perdita di P.O.:

*“passaggio di fascia al personale già titolare di posizione organizzativa cui è revocata tale posizione per ragioni organizzative”.*

Se lo spostamento deriva da riorganizzazioni aziendali, e la funzione esercitata rimane invariata, l'attribuzione economica e normativa rimane la stessa.

## **ART. 11**

### **RAPPORTI FRA AZIENDE**

Nei casi di temporanea assegnazione ad altri Enti, secondo la normativa vigente, la revoca od il mantenimento della P.O. sarà valutata caso per caso, stante il permanere della funzione in capo al relativo titolare.

Nei casi di cui al comma precedente, si valuterà, altresì, la suddivisione o meno del relativo onere fra gli Enti coinvolti.

## **ART. 12**

### **DECORRENZA**

In sede di prima applicazione si stabilisce che la decorrenza economica e normativa delle P.O., di cui all'elenco allegato (**allegato n. 6**), sia definita al 1° NOVEMBRE 2008.

Per quelle posizioni le cui funzioni siano state formalizzate in precedenza da apposito provvedimento ed attribuite a seguito di selezione, la decorrenza di cui al comma precedente è coincidente con la data del provvedimento stesso.

Sempre in sede di prima applicazione, ai fini di semplificazione, si definisce che la data dalla quale decorrerà il termine per la valutazione, coincida con il 1° NOVEMBRE 2008.

**GRIGLIA DI PESATURA DELLE PO**  
**(MODIFICATA DA CIA)**

<b>GRIGLIA PER PESARE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>					
<b>ATTUALE GRIGLIA</b>			<b>NUOVA GRIGLIA PROPOSTA</b>		
<b>CAT.</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PO importo annuo</b>	<b>CAT.</b>	<b>PUNTI* Max 50</b>	<b>P.O. importo annuo</b>
		<b>EURO</b>			<b>EURO</b>
MASSIMO	70	9.296,22	CAT. A	da 44 a 50	9.296,22
CAT. A	da 60 a 69	7.230,40	CAT. B	da 38 a 43	7.230,40
			CAT. C	da 34 a 37	6.197,48
CAT. B	da 50 a 59	4.648,11	CAT. D	da 30 a 33	5.164,00
			CAT. E	da 27 a 29	4.131,65
CAT. C	da 40 a 49	3.615,20	CAT. F	da 23 a 26	3.615,20

\* In caso la valutazione raggiunga un punteggio totale inferiore al minimo previsto per la P.O. specifica, il dirigente responsabile deve inviare al Direttore di Area la valutazione e, conseguentemente, il direttore di Area deve inviarla al NIV. Successivamente il percorso di verifica seguirà le usuali procedure aziendali in coerenza con il CCNL.

<b>PARAMETRI</b>
A. VALENZA STRATEGICA DELLA P.O. RISPETTO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI
B. LIVELLO DI RESPONSABILITA' DELLA P.O. E COMPLESSITA' DELLE COMPETENZE ATTRIBUITE
C. LIVELLO DI AUTONOMIA DELLA P.O. ANCHE RELAZIONE ALLA PRESENZA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI SOVRAORDINATE
D. ENTITA' DELLE RISORSE UMANE, TECNOLOGICHE, FINANZIARIE E STRUMENTALI DIRETTAMENTE GESTITE
E. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI
F. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNUALMENTE

**SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
dell'AREA DELL'ASSISTENZA E DELLA RICERCA**

<b>Criterio e classificazione della graduazione</b>	<b>Graduazione massima</b>
---	----------------------------

<b>A1) Valore Strategico</b>	<b>6</b>
Aziendale: la funzione è responsabile dell'adozione/realizzazione di strategie e politiche generali di azienda	
Multi area: la funzione è responsabile dell'adozione/realizzazione di strategie e politiche trasversali a più di un'Area di attività dell'Istituto (Tecnico-Amministrativa/Assistenziale/Ricerca).	
Di Area: la funzione è responsabile dell'adozione/realizzazione di strategie e politiche riferibili ad una singola Area di attività dell'Istituto.	
Di Servizio: la funzione è responsabile dell'adozione/realizzazione di strategie e politiche riferibili all'attività di un singolo Servizio/Ufficio/funzione.	

<b>A2) Trasversalità</b>	<b>4</b>
Extraaziendali: relazioni con aziende sanitarie regionali od extra-regionali, relazioni con altri stakeholders locali (AVEC, CTSS, Regione Emilia-Romagna) o nazionali (Ministero della Salute, Reti IRCCS,...), di natura collaborativa e o informativa.	
Interne all'azienda, relativa a tutte le strutture/aree/dipartimenti: l'ambito della funzione è esteso alle diverse strutture ed ai diversi ruoli presenti in Istituto.	
Tra più aree: l'ambito della funzione è trasversale ad almeno 2 aree (Tecnico-Amministrativa/Assistenziale/Ricerca) ed a specifici ruoli professionali.	
Interna all'area: l'ambito della funzione è circoscritto all'area o al Servizio/Ufficio di appartenenza.	

<b>B1) Complessità organizzativa</b>	<b>7</b>
Alta complessità: gestione dei processi e delle attività interfacciandosi con pluralità di Dipartimenti e Aree di riferimento.	
Media complessità: gestione dei processi e delle attività interfacciandosi con pluralità di Strutture di riferimento all'interno della stessa Area o Dipartimento	
Di base: routinaria gestione dei processi e delle attività legata a prassi consolidate all'interno del proprio Servizio/Ufficio.	

<b>B2) Grado di competenza richieste</b>	<b>3</b>
Competenze altamente specialistiche	
Formazione o competenze ampie e differenziate su temi specifici	
Formazione generale su temi non specifici	

<b>C1) Autonomia</b>	<b>5</b>
Alta su processi trasversali a più Aree/Dipartimenti	
Media su processi trasversali a più Aree/Dipartimenti	
Alta su processi interni alla propria Struttura	
Media su processi interni alla propria Struttura	

<b>C2) Capacità di gestione dell'incertezza</b>	<b>5</b>
Ambiente altamente instabile soggetto a continui cambiamenti	
Ambiente mediamente stabile con media prevedibilità dei risultati attesi	
Ambiente prevalentemente stabile con eventi prevalentemente prevedibili	

<b>D1) Risorse umane gestite</b> (cambiano i range a seconda dell'area di riferimento: assistenziale, ricerca, tecnico/amministrativa/staff) – va definito sulla singola PO, prima dell'assegnazione	<b>6</b>
n. persone >.....	
n. persone >.....	
n. persone >.....	

<b>D2) Risorse economiche/tecnologiche gestite</b> (cambiano i range a seconda dell'area di riferimento: assistenziale, ricerca, tecnico/amministrativa/staff) – va definito sulla singola PO, prima dell'assegnazione	<b>4</b>
gestione di tecnologie/sistemi operativi ad elevato livello di sviluppo e aggiornamento, che influenzano altamente la qualità e la sicurezza delle prestazioni assistenziali/ricerca/di gestione di processi amministrativi o gestione di risorse economiche > .....	
gestione di tecnologie/sistemi operativi a medio livello di sviluppo e aggiornamento, che influenzano mediamente la qualità e la sicurezza delle prestazioni assistenziali e di ricerca/di gestione di processi amministrativi o gestione di risorse economiche > .....	
gestione di tecnologie/sistemi operativi a basso livello di sviluppo e aggiornamento, che non influenzano la qualità e la sicurezza delle prestazioni assistenziali e di ricerca/di gestione di processi amministrativi o gestione di risorse economiche > .....	

<b>E) pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati (dal budget o declinati dagli stessi annualmente da parte del superiore gerarchico)*</b>	<b>10</b>
---	-----------

\* la graduazione del criterio E) è effettuata nella scheda di valutazione, in base al livello di raggiungimento dell'obiettivo

**SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
dell'AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA E DI STAFF**

<b>Criterio e classificazione della graduazione</b>	<b>Graduzione massima</b>
---	---------------------------

<b>A1) Valore Strategico</b>	<b>6</b>
Aziendale: la funzione è responsabile dell'adozione/realizzazione di strategie e politiche generali di azienda	
Multi area: la funzione è responsabile dell'adozione/realizzazione di strategie e politiche trasversali a più di un'Area di attività dell'Istituto (Tecnico-Amministrativa/Assistenziale/Ricerca).	
Di Area: la funzione è responsabile dell'adozione/realizzazione di strategie e politiche riferibili ad una singola Area di attività dell'Istituto.	
Di Servizio: la funzione è responsabile dell'adozione/realizzazione di strategie e politiche riferibili all'attività di un singolo Servizio/Ufficio/funzione.	

<b>A2) Trasversalità</b>	<b>4</b>
Extraaziendali: relazioni con aziende sanitarie regionali od extra-regionali, relazioni con altri stakeholders locali (AVEC, CTSS, Regione Emilia-Romagna) o nazionali (Ministero della Salute, Reti IRCCS,...), di natura collaborativa e o informativa.	
Interne all'azienda, relativa a tutte le strutture/aree/dipartimenti: l'ambito della funzione è esteso alle diverse strutture ed ai diversi ruoli presenti in Istituto.	
Tra più aree: l'ambito della funzione è trasversale ad almeno 2 aree (Tecnico-Amministrativa/Assistenziale/Ricerca) ed a specifici ruoli professionali.	
Interna all'area: l'ambito della funzione è circoscritto all'area o al Servizio/Ufficio di appartenenza.	

<b>B1) Complessità organizzativa</b>	<b>4</b>
Alta complessità: gestione dei processi e delle attività interfacciandosi con pluralità di Dipartimenti e Aree di riferimento.	
Media complessità: gestione dei processi e delle attività interfacciandosi con pluralità di Strutture di riferimento all'interno della stessa Area o Dipartimento	
Di base: routinaria gestione dei processi e delle attività legata a prassi consolidate all'interno del proprio Servizio/Ufficio.	

<b>B2) Grado di competenza richieste</b>	<b>6</b>
Competenze altamente specialistiche	
Formazione o competenze ampie e differenziate su temi specifici	
Formazione generale su temi non specifici	

<b>C1) Autonomia</b>	<b>5</b>
Alta su processi trasversali a più Aree/Dipartimenti	
Media su processi trasversali a più Aree/Dipartimenti	
Alta su processi interni alla propria Struttura	
Media su processi interni alla propria Struttura	

<b>C2) Capacità di gestione dell'incertezza</b>	<b>5</b>
Ambiente altamente instabile soggetto a continui cambiamenti	
Ambiente mediamente stabile con media prevedibilità dei risultati attesi	
Ambiente prevalentemente stabile con eventi prevalentemente prevedibili	

<b>D1) Risorse umane gestite</b> (cambiano i range a seconda dell'area di riferimento: assistenziale, ricerca, tecnico/amministrativa/staff) – va definito sulla singola PO, prima dell'assegnazione	<b>3</b>
n. persone >.....	
n. persone >.....	
n. persone >.....	

<b>D2) Risorse economiche/tecnologiche gestite</b> (cambiano i range a seconda dell'area di riferimento: assistenziale, ricerca, tecnico/amministrativa/staff) – va definito sulla singola PO, prima dell'assegnazione	<b>7</b>
gestione di tecnologie/sistemi operativi ad elevato livello di sviluppo e aggiornamento, che influenzano altamente la qualità e la sicurezza delle prestazioni assistenziali/ricerca/di gestione di processi amministrativi o gestione di risorse economiche > .....	
gestione di tecnologie/sistemi operativi a medio livello di sviluppo e aggiornamento, che influenzano mediamente la qualità e la sicurezza delle prestazioni assistenziali e di ricerca/di gestione di processi amministrativi o gestione di risorse economiche > .....	
gestione di tecnologie/sistemi operativi a basso livello di sviluppo e aggiornamento, che non influenzano la qualità e la sicurezza delle prestazioni assistenziali e di ricerca/di gestione di processi amministrativi o gestione di risorse economiche > .....	

<b>E) pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati (dal budget o declinati dagli stessi annualmente da parte del superiore gerarchico)*</b>	<b>10</b>
---	-----------

\* la graduazione del criterio E) è effettuata nella scheda di valutazione, in base al livello di raggiungimento dell'obiettivo

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
dell'AREA DELL'ASSISTENZA E DELLA RICERCA**

**NOTA PER CHI VALUTA:** considerare i range massimi attribuibili a ciascun criterio, definiti nella scheda di graduazione della PO. Per ciascun criterio, la valutazione non può superare la graduazione.

<b>Criterio e classificazione della valutazione</b>	Graduazione massima della PO valutata	Auto valutazione	Valutaz del dirigente	Valutaz. concordata
<b>A1) Valore Strategico</b>	<b>6</b>			
La persona <i>ha saputo pienamente adottare</i> le strategie e politiche associate alla posizione assegnata				
La persona <i>ha saputo parzialmente adottare</i> le strategie e politiche associate alla posizione assegnata				
La funzione <i>non ha saputo adottare</i> le strategie e politiche associate alla posizione assegnata				
<b>A2) Trasversalità</b>	<b>4</b>			
La persona ha saputo <i>efficacemente gestire le relazioni</i> associate alla posizione assegnata				
La persona ha saputo <i>parzialmente gestire le relazioni</i> associate alla posizione assegnata				
La persona <i>non ha saputo gestire le relazioni</i> associate alla posizione assegnata				
<b>B1) Complessità organizzativa</b>	<b>7</b>			
La persona ha saputo <i>gestire efficacemente</i> i processi e le attività associate alla posizione assegnata				
La persona ha saputo <i>gestire parzialmente</i> i processi e le attività associate alla posizione assegnata				
La persona <i>non ha saputo gestire</i> i processi e le attività associate alla posizione assegnata				
<b>B2) Grado di competenza richieste</b>	<b>3</b>			
La persona ha <i>pienamente dimostrato di saper utilizzare</i> competenze / formazione associate alla posizione assegnata				
La persona ha <i>parzialmente dimostrato di saper utilizzare</i> competenze / formazione associate alla posizione assegnata				
La persona <i>non ha dimostrato di saper utilizzare</i> competenze / formazione associate alla posizione assegnata				
<b>C1) Autonomia</b>	<b>5</b>			
La persona ha saputo <i>gestire efficacemente in piena autonomia</i> i processi affidati alla posizione assegnata				
La persona ha saputo <i>gestire efficacemente con parziale autonomia</i> i processi affidati alla posizione assegnata				
La persona <i>non ha gestito in autonomia</i> i processi affidati alla posizione assegnata				



<b>C2) Capacità di gestione dell'incertezza</b>	<b>5</b>			
La persona ha dimostrato <i>piena capacità di gestione dell'incertezza</i> relativamente all'ambiente in cui si muove la Posizione assegnata				
La persona ha dimostrato <i>parziale capacità di gestione dell'incertezza</i> relativamente all'ambiente in cui si muove la Posizione assegnata				
La persona <i>non ha avuto capacità di gestione dell'incertezza</i> relativamente all'ambiente in cui si muove la Posizione assegnata				

<b>D1) Risorse umane gestite</b> (cambiano i range a seconda dell'area di riferimento: assistenziale, ricerca, tecnico/amministrativa/staff) - in relazione a quanto è stato definito prima dell'assegnazione della PO, si effettua la valutazione della capacità di gestione delle persone	<b>6</b>			
Ha dimostrato <i>elevate</i> capacità di gestione delle persone assegnate				
Ha dimostrato <i>discrete</i> capacità di gestione delle persone assegnate				
Ha dimostrato <i>sufficienti</i> capacità di gestione delle persone assegnate				
Ha dimostrato <i>insufficienti</i> capacità di gestione delle persone assegnate				

<b>D2) Risorse economiche/tecnologiche gestite</b> (cambiano i range a seconda dell'area di riferimento: assistenziale, ricerca, tecnico/amministrativa/staff) - in relazione a quanto è stato definito prima dell'assegnazione della PO, si effettua la valutazione della capacità di gestione delle risorse	<b>4</b>			
Ha dimostrato <i>elevate</i> capacità di gestione delle risorse assegnate				
Ha dimostrato <i>discrete</i> capacità di gestione delle risorse assegnate				
Ha dimostrato <i>sufficienti</i> capacità di gestione delle risorse assegnate				
Ha dimostrato <i>insufficienti</i> capacità di gestione delle risorse assegnate				

<b>E) raggiungimento degli obiettivi assegnati (dal budget o declinati dagli stessi annualmente da parte del superiore gerarchico)</b>	<b>10</b>			
Ha <i>pienamente</i> raggiunto gli obiettivi assegnati				
Ha <i>parzialmente</i> raggiunto gli obiettivi assegnati				
<i>Non ha</i> raggiunto gli obiettivi assegnati				

Note

---



---



---

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
dell'AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA E DI STAFF**

**NOTA PER CHI VALUTA:** considerare i range massimi attribuibili a ciascun criterio, definiti nella scheda di graduazione della PO. Per ciascun criterio, la valutazione non può superare la graduazione.

<b>Criterio e classificazione della valutazione</b>	Graduazione massima della PO valutata	Auto valutazione	Valutaz del dirigente	Valutaz. concordata
<b>A1) Valore Strategico</b>	<b>6</b>			
La persona <i>ha saputo pienamente adottare</i> le strategie e politiche associate alla posizione assegnata				
La persona <i>ha saputo parzialmente adottare</i> le strategie e politiche associate alla posizione assegnata				
La funzione <i>non ha saputo adottare</i> le strategie e politiche associate alla posizione assegnata				
<b>A2) Trasversalità</b>	<b>4</b>			
La persona ha saputo <i>efficacemente gestire le relazioni</i> associate alla posizione assegnata				
La persona ha saputo <i>parzialmente gestire le relazioni</i> associate alla posizione assegnata				
La persona <i>non ha saputo gestire le relazioni</i> associate alla posizione assegnata				
<b>B1) Complessità organizzativa</b>	<b>4</b>			
La persona ha saputo <i>gestire efficacemente</i> i processi e le attività associate alla posizione assegnata				
La persona ha saputo <i>gestire parzialmente</i> i processi e le attività associate alla posizione assegnata				
La persona <i>non ha saputo gestire</i> i processi e le attività associate alla posizione assegnata				
<b>B2) Grado di competenza richieste</b>	<b>6</b>			
La persona ha <i>pienamente dimostrato di saper utilizzare</i> competenze / formazione associate alla posizione assegnata				
La persona ha <i>parzialmente dimostrato di saper utilizzare</i> competenze / formazione associate alla posizione assegnata				
La persona <i>non ha dimostrato di saper utilizzare</i> competenze / formazione associate alla posizione assegnata				
<b>C1) Autonomia</b>	<b>5</b>			
La persona ha saputo <i>gestire efficacemente in piena autonomia</i> i processi affidati alla posizione assegnata				
La persona ha saputo <i>gestire efficacemente con parziale autonomia</i> i processi affidati alla posizione assegnata				
La persona <i>non ha gestito in autonomia</i> i processi affidati alla posizione assegnata				

<b>C2) Capacità di gestione dell'incertezza</b>	<b>5</b>			
La persona ha dimostrato <i>piena capacità di gestione dell'incertezza</i> relativamente all'ambiente in cui si muove la Posizione assegnata				
La persona ha dimostrato <i>parziale capacità di gestione dell'incertezza</i> relativamente all'ambiente in cui si muove la Posizione assegnata				
La persona <i>non ha avuto capacità di gestione dell'incertezza</i> relativamente all'ambiente in cui si muove la Posizione assegnata				

<b>D1) Risorse umane gestite</b> (cambiano i range a seconda dell'area di riferimento: assistenziale, ricerca, tecnico/amministrativa/staff) - in relazione a quanto è stato definito prima dell'assegnazione della PO, si effettua la valutazione della capacità di gestione delle persone	<b>3</b>			
Ha dimostrato <i>elevate</i> capacità di gestione delle persone assegnate				
Ha dimostrato <i>discrete</i> capacità di gestione delle persone assegnate				
Ha dimostrato <i>sufficienti</i> capacità di gestione delle persone assegnate				
Ha dimostrato <i>insufficienti</i> capacità di gestione delle persone assegnate				

<b>D2) Risorse economiche/tecnologiche gestite</b> (cambiano i range a seconda dell'area di riferimento: assistenziale, ricerca, tecnico/amministrativa/staff) - in relazione a quanto è stato definito prima dell'assegnazione della PO, si effettua la valutazione della capacità di gestione delle risorse	<b>7</b>			
Ha dimostrato <i>elevate</i> capacità di gestione delle risorse assegnate				
Ha dimostrato <i>discrete</i> capacità di gestione delle risorse assegnate				
Ha dimostrato <i>sufficienti</i> capacità di gestione delle risorse assegnate				
Ha dimostrato <i>insufficienti</i> capacità di gestione delle risorse assegnate				

<b>E) raggiungimento degli obiettivi assegnati (dal budget o declinati dagli stessi annualmente da parte del superiore gerarchico)</b>	<b>10</b>			
Ha <i>pienamente</i> raggiunto gli obiettivi assegnati				
Ha <i>parzialmente</i> raggiunto gli obiettivi assegnati				
<i>Non ha</i> raggiunto gli obiettivi assegnati				

*Note*

---



---



---

## ELENCO ATTRIBUZIONI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NOVEMBRE 2008

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	CATEGORIA DI ATTRIBUZIONE con IMPORTO ANNUO
<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI</b>		
<b>Responsabile Area Economica Servizio Gestione Risorse Umane</b>	Responsabile di tutte le attività relative alla gestione economica del Personale (dal trattamento economico alle denunce contributive). Responsabile del Settore Rilevazione Presenze, sia per l'Area Ospedaliera che per l'Area dell'Istituto di Ricerca e tutti gli adempimenti connessi, aventi ricaduta di carattere economico. Coadiuvava il Dirigente Responsabile nelle attività di previsione delle spese, ai fini della formazione del Bilancio di previsione e per ogni problematica di natura contabile. Coordina l'attività dei Settori afferenti all'Area Economica.	<b>A</b> <b>€ 9296,22</b>  <b>Punteggio attribuito: 50</b>
<b>Responsabile qualità – aggiornamento – certificazioni Staff Servizio Gestione Risorse Umane</b>	Responsabile, con diretta afferenza alla Direzione del Servizio, delle attività di ricerca di tutto il materiale normativo relativo alla materia "Gestione Risorse Umane". Cura la predisposizione di appositi incontri formativi, con il personale di Servizio. Responsabile di tutta l'attività di certificazione di carattere giuridico. Cura l'attuazione delle pratiche relative ad istituti giuridici di particolare delicatezza (ad esempio legge quadro Handicap, incompatibilità/autorizzazioni ed ulteriori attività, ecc.)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b>  <b>Punteggio attribuito: 31</b>
<b>Responsabile delle attività di Mobility Manager dell'Istituto Ortopedico Rizzoli. Responsabile Settore Reclutamento Dirigenti, Relazioni Sindacali</b>	Responsabile delle attività di Mobility Manager, con conseguenti numerose relazioni a livello interno ed esterno, di interfaccia con la Direzione Strategica dell'Ente, per la condivisione delle azioni tese ad una mobilità sostenibile. Responsabile dell'iter procedurale relativo al reclutamento del Personale di tutte le Aree della Dirigenza. Cura il supporto amministrativo al sistema delle Relazioni Sindacali.	<b>E</b> <b>€ 4131,65</b>  <b>Punteggio attribuito: 29</b>
<b>Responsabile Settore Reclutamento Comparto – Assunzioni – Dotazione Organica – Area Giuridica</b>	Responsabile delle attività relative alla predisposizione dell'iter complessivo delle procedure di reclutamento per il Personale del Comparto. Responsabile dell'attività di assunzione di tutte le tipologie di Personale (Comparto e Dirigenza). Cura l'aggiornamento della dotazione organica dell'Istituto. Coordina il Personale assegnato al Settore.	<b>F</b> <b>€ 3615,20</b>  <b>Punteggio attribuito: 26</b>
<b>Responsabile Settore Budget – Rendicontazione in Staff Servizio Gestione Risorse Umane</b>	Responsabile dell'attività relativa all'acquisizione delle risultanze del processo di budget dell'Istituto in materia di Risorse Umane. Cura le attività di rendicontazione verso l'interno e l'esterno dell'Ente. Responsabile della gestione economico-contabile delle risorse acquisite tramite rapporto di natura libero professionale.	<b>F</b> <b>€ 3615,20</b>  <b>Punteggio attribuito: 26</b>

## ATTIVITA' ECONOMICHE ED APPROVVIGIONAMENTO

<b>Coordinamento del Settore Provveditorato</b>	<p>Coadiuvava il Dirigente Responsabile nell'attività di direzione del Servizio per quanto attiene il Settore Provveditorato sostituendolo in caso di assenze.</p> <p>Coadiuvava il Dirigente Responsabile nell'attività di gestione del Settore Provveditorato (ferie, permessi, ecc.).</p> <p>Svolge funzioni di coordinamento organizzativo del Settore omogeneizzando l'attività degli uffici. Sistematizza le programmazioni delle procedure delle gare sia sopra sia sotto la soglia comunitaria, in base alle esigenze delle UU.OO. di gestione.</p> <p>Predispose i bandi di gara per i quotidiani, la G.U. e la Comunità Europea. Cura la predisposizione di singoli procedimenti di gara, definendo l'iter dall'inizio sino alla proposta di deliberazione.</p>	<p><b>B</b></p> <p><b>€ 7230,40</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b></p> <p><b>41</b></p>

## BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

<b>Responsabile organizzativo-informatico</b>	<p>Responsabile del Settore Fornitori, protocollo fatture.</p> <p>Responsabile dell'utilizzo e della manutenzione degli applicativi informatici del Servizio, in collaborazione con il Sistema Informativo e la software house.</p> <p>Collabora con il Dirigente per la predisposizione di relazioni tecniche, obiettivi e verifiche.</p> <p>Gestisce direttamente i rapporti con il Settore della Ricerca scientifica, curando direttamente la gestione delle "commesse".</p> <p>Predispose il bilancio commerciale dell'Ente.</p>	<p><b>A</b></p> <p><b>€ 9296,22</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b></p> <p><b>46</b></p>
<b>Responsabile gestione "Entrate"</b>	<p>Gestisce e coordina il Settore delle Entrate (compresa Alp), segue i rapporti con il Tesoriere Referente dei servizi amministrativi di tutte le problematiche connesse alla gestione degli incassi dell'Istituto.</p> <p>Cura la gestione dei solleciti.</p> <p>Collabora con il Dirigente per la predisposizione di relazioni inerenti il suo settore e fornisce supporto in occasione delle verifiche.</p>	<p><b>E</b></p> <p><b>€ 4131,65</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b></p> <p><b>28</b></p>

## GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO

<b>Responsabilità e gestione tecnica dell'impianto "Flusso Informativo ASA"</b>	Garantire la tempestività, completezza, correttezza del debito informativo come stabilito dagli obiettivi Regionali 2008. L'impianto richiede autonomia di gestione, capacità di sviluppo informatico e della sua manutenzione a causa delle continue modifiche definite dalle circolari regionali. Le scadenze sempre più stringenti richiedono elevata capacità tecnica, relazionale e disciplina.	<b>F</b> <b>€ 3615,20</b>  <b>Punteggio attribuito:</b> <b>26</b>
---	--	---

## PATRIMONIO ED ATTIVITA' TECNICHE

<b>Gestione e coordinamento amministrativo appalti di lavori e patrimonio</b>	Coadiuvare il Dirigente Responsabile del Servizio e/o i Responsabili unici del procedimento (che ai sensi della normativa vigente devono essere dei tecnici) per quanto riguarda tutti gli aspetti amministrativi collegati alle varie fasi delle opere pubbliche (programma investimenti), dall'eventuale affidamento degli incarichi esterni di progettazione e direzione lavori alla predisposizione delle parti amministrative dei Bandi e capitolati di gara, affidamenti e fasi esecutive dei lavori, inclusi i numerosi adempimenti imposti dalla normativa di settore (autorità per la vigilanza sui contratti pubblici / SITAR-ER, Ministero della Salute, Ministero dell'Economia e Finanze, Regione Emilia-Romagna). Coadiuvare il Dirigente Responsabile del Servizio nella gestione del patrimonio dell'Ente. E' responsabile del corretto utilizzo della procedura informatica relativa ai fondi in conto capitale e di quella relativa all'inventario dei beni immobili.	<b>B</b> <b>€ 7230,40</b>  <b>Punteggio attribuito:</b> <b>43</b>
---	--	---

## STAFF DIREZIONE

<p><b>Responsabile Controllo di Gestione</b></p>	<p>Responsabile dello sviluppo e applicazione di strumenti e tecniche propri del controllo direzionale tesi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supportare all'attività di pianificazione e programmazione con analisi di <i>convenienza</i> economica in materia di nuovi progetti di investimento e di scelte alternative di impiego delle risorse (gestione in economia/appalto, concentrazione di servizi, ecc.);</li> <li>• fornire ai vari livelli direzionali informazioni utili alle decisioni di rispettiva competenza attraverso lo sviluppo di attività di reporting e di monitoraggio della gestione in ordine ai principali obiettivi aziendali (cruscotto direzionale);</li> <li>• monitorare e supportare il sistema di budget, supportando i Centri di responsabilità con le informazioni necessarie alla formulazione delle previsioni di attività, di costo e di investimenti;</li> <li>• curare l'elaborazione di informazioni della contabilità analitica e della contabilità generale e la loro integrazione con quelle provenienti dai sistemi informativi sanitari e della ricerca, al fine di disporre di indicatori atti a rappresentare correttamente le variabili di input ed output gestionali;</li> <li>• assistere i centri di responsabilità con le informazioni necessarie alla formulazione delle previsioni di attività, di costo e di investimento attraverso lo sviluppo e il monitoraggio del budget;</li> <li>• assolvere al debito informativo esterno, in conformità alle linee – guida/indicazioni/richieste regionali e nazionali.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>A</b> <b>€ 9296,22</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Punteggio attribuito: 49</b></p>
<p><b>Responsabile certificazione aziendale</b></p>	<p>Il Responsabile della Certificazione Aziendale deve sviluppare e presidiare il Sistema di Gestione della Qualità Aziendale <u>certificato secondo i requisiti della ISO 9001</u>. Tale sistema deve integrarsi allo sviluppo in azienda del processo di Accreditamento secondo il modello regionale.</p> <p>Il Responsabile deve quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– definire e coordinare la realizzazione del piano di certificazione aziendale</li> <li>– collaborare con il Rappresentante della Direzione per la Qualità per il coordinamento dei processi di Certificazione dei singoli CDR e dei processi trasversali (gestiti dai Servizi Amministrativi, Tecnici e di Staff), relativamente all'espletamento di procedure e azioni di miglioramento (AC/AP/AM) necessarie alla rispondenza ai requisiti ISO</li> <li>– supportare metodologicamente i CDR coinvolti nel piano di certificazione aziendale per il raggiungimento della Certificazione e per il suo mantenimento</li> <li>– formare i referenti della qualità dei CDR e contribuire allo sviluppo delle loro competenze in materia di sistema di gestione della qualità</li> <li>– gestire il piano e il programma delle verifiche ispettive interne dei CDR coinvolti nella Certificazione</li> <li>– collaborare con il Rappresentante della Direzione per la Qualità nella gestione del piano e programma delle Verifiche Ispettive Esterne (Audit di Certificazione e Sorveglianza)</li> <li>– affiancare i CDR coinvolti nella Certificazione durante le Visite Ispettive Interne ed Esterne</li> <li>– supportare metodologicamente i CDR nella gestione delle risultanze delle VII e VIE.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>B</b> <b>€ 7230,40</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Punteggio attribuito: 41</b></p>

<b>Responsabile Biblioteca Scientifica</b>	Responsabile della Biblioteca Scientifica: -garantisce la necessaria diffusione di cultura e conoscenze scientifiche tra i professionisti interni allo IOR attraverso la gestione della <u>Biblioteca Scientifica</u> ; -mette a disposizione di professionisti esterni gli strumenti di conoscenza disponibili presso la Biblioteca stessa. Competenze: -gestione degli accessi alla Biblioteca per interni ed esterni secondo accordi con la Direzione Scientifica -supporto agli utenti per le ricerche bibliografiche - rapporti con il servizio naz. BIBLIOSAN e relativi adempimenti – rapporti con organismi similari internazionali per la ricerca scientifica - aggiornamento dei periodici posseduti nel catalogo naz. dei periodici ACNP - aggiornamento monografie e trattati - conservazione del materiale della “Fondazione Putti” – gestione delle visite guidate – promozione di attività atte a divulgare la conoscenza del materiale librario dell’Istituto – rapporti con Enti ed Istituzioni per esposizioni a mostre e produzione di articoli dedicati – relazione annuale delle attività svolte – organizzazione controllo ed individuazione delle esigenze formative del personale che partecipa alla realizzazione delle attività sopraindicate.	<p style="text-align: center;"><b>C</b> <b>€ 6197,48</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Punteggio attribuito: 37</b></p>
--	---	---

<b>ATTIVITA' AMM.VE DELLA RICERCA SCIENTIFICA</b>		
<b>Coordinamento amministrativo della Ricerca Corrente, Ricerca Finalizzata e della Ricerca Commissionata da terzi</b>	Assume la responsabilità della procedura amministrativa collegata a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca corrente, finalizzata e commissionata da terzi;</li> <li>- Accordi di collaborazione scientifica con strutture nazionali ed internazionali;</li> <li>- Ricerche commissionate da terzi;</li> </ul> per gli aspetti che riguardano: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accettazione ed avvio progetto;</li> <li>- gestione delle spese proposte;</li> <li>- monitoraggio in ordine all'utilizzo dei finanziamenti;</li> <li>- rendicontazione finale agli Enti erogatori;</li> <li>- contatti con le Unità operative (interne ed esterne all'Ente) che partecipano ai progetti di ricerca;</li> <li>- contributi con i “capo-fila” dei progetti, quando questo Ente ne è unità operativa/partner.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>E</b> <b>€ 4131,65</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Punteggio attribuito: 29</b></p>

**STAFF AMMINISTRATIVO DIP.**



<b>Coordinatore amministrativo in staff al Direttore del Dipartimento Ort. Traum. Patologie SPECIALISTICHE</b>	Gestisce il personale amministrativo afferente al Dipartimento Ort. Traum. Patologie SPECIALISTICHE secondo le direttive del Direttore del Dipartimento. Coordina, sviluppa e verifica i processi di lavoro svolto dal personale amministrativo a supporto delle attività sanitarie del Dipartimento. Opera in rapporto funzionale con il Dirigente Responsabile delle Attività Amministrative dell' Area Sanitaria.	<p style="text-align: center;"><b>E</b> <b>€ 4131,65</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Punteggio attribuito:</b> <b>29</b></p>
<b>Coordinatore amministrativo in staff al Direttore del Dipartimento Ort. Traum. Patologie COMPLESSE.</b>	Gestisce il personale amministrativo afferente al Dipartimento Ort. Traum. Patologie COMPLESSE secondo le direttive del Direttore del Dipartimento. Coordina, sviluppa e verifica i processi di lavoro svolto dal personale amministrativo a supporto delle attività sanitarie del Dipartimento. Opera in rapporto funzionale con il Dirigente Responsabile delle Attività Amministrative dell' Area Sanitaria.	<p style="text-align: center;"><b>E</b> <b>€ 4131,65</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Punteggio attribuito:</b> <b>29</b></p>

## ATTIVITA' AMM.VE DELL'AREA SANITARIA

<b>Coordinatore del Settore Prestazioni Economiche e Mobilità Sanitaria</b>	<p>Coadiuvava il Dirigente Responsabile delle Attività Amm.ve dell'Area Sanitaria nelle attività di gestione e formazione del personale, sviluppo e verifica dei processi di lavoro del Settore Prestazioni Economiche e Mobilità Sanitaria.</p> <p>Collabora con il Dirigente Responsabile delle Attività Amm.ve dell'Area Sanitaria con funzioni di supporto nella gestione del personale e nelle procedure trasversali alle attività degli uffici amministrativi afferenti ai settori Prestazioni di ricovero e Prestazioni ambulatoriali.</p> <p>Si rapporta funzionalmente con i referenti di Direzione Sanitaria per quanto di competenza dei settori.</p>	<b>E</b> <b>€ 4131,65</b>  <b>Punteggio attribuito:</b> <b>29</b>
<b>Coordinatore con funzioni di supporto nel settore delle Prestazioni di ricovero ed ambulatoriali e della segreteria del Servizio di Farmacia.</b>	<p>Collabora con il Dirigente Responsabile delle Attività Amm.ve dell'Area Sanitaria con funzioni di supporto nella gestione del personale e nelle procedure trasversali alle attività degli uffici amministrativi afferenti ai settori Prestazioni di ricovero e Prestazioni ambulatoriali.</p> <p>Si rapporta funzionalmente con i referenti di Direzione Sanitaria per quanto di competenza dei settori.</p> <p>Coadiuvava il Dirigente Responsabile delle Attività Amm.ve dell'Area Sanitaria nelle attività di gestione e formazione del personale, sviluppo e verifica dei processi di lavoro della Segreteria della Farmacia.</p>	<b>E</b> <b>€ 4131,65</b>  <b>Punteggio attribuito:</b> <b>29</b>

## AFFARI ISTITUZIONALI

<b>Responsabile Settore Affari Generali</b>	<p>Segreteria e verbalizzazione organi di indirizzo e controllo.</p> <p>Coordinamento sistema flussi documentali ex-DPR 445/2000, Settore Postale ed Albo Collaboratori IOR.</p> <p>Supporto al Dirigente per il coordinamento del Settore convenzioni e attività deliberativa della Direzione Strategica</p>	<b>E</b> <b>€ 4131,65</b>  <b>Punteggio attribuito:</b> <b>29</b>
---	---	---

## DIREZIONE SANITARIA

<b>Responsabile della Logistica, attrezzature e comfort</b>	<p>Realizzare progetti relativi a logistica, comfort alberghiero e qualità degli ambienti. Monitorare e verificare la destinazione d'uso degli spazi e gestione della segnaletica del Presidio. Monitorare la consegna dei presidi, beni, arredi, attrezzature del comfort e garantirne la corretta messa in opera. Coordinare ed organizzare i trasferimenti.</p>	<p><b>A</b> <b>€ 9296,22</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b> <b>44</b></p>
<b>Responsabile Programma aziendale di Risk Management</b>	<p>Gestione del programma aziendale di Risk Management: gestione di attività formative e di individuazione dei rischi ospedalieri, predisposizione di piani di prevenzione e controllo e di supporto tecnico ed operativo al Collegio di Direzione in tema di Governo Clinico e Gestione del Rischio per le competenze previste dalla normativa e dalle direttive regionali. Coordinamento del CAGIR.</p>	<p><b>A</b> <b>€ 9296,22</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b> <b>44</b></p>
<b>Responsabile URP</b>	<p>Rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dell'utenza; gestione del processo di comunicazione con i cittadini. Garanzia della corretta informazione al pubblico attraverso la predisposizione e l'aggiornamento della Carta dei Servizi e degli strumenti informativi per gli utenti; raccolta, elaborazione e presentazione alle Direzioni dell'Ente dei report elaborati e partecipazione alle iniziative di miglioramento. Gestione delle relazioni con il Comitato Consultivo Misto e supporto dell'attività all'interno dell'Istituto.</p>	<p><b>A</b> <b>€ 9296,22</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b> <b>49</b></p>
<b>Responsabile accreditamento area Assistenza</b>	<p>Responsabile dello sviluppo e verifica delle attività relative al sistema di gestione della qualità per l'area assistenziale. Supporto metodologico su sistemi, metodi, strumenti ed indicatori della qualità per rispondere agli standard previsti dalle normative vigenti in materia di accreditamento.</p>	<p><b>B</b> <b>€ 7230,40</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b> <b>41</b></p>
<b>Responsabile Formazione Aziendale</b>	<p>Pianificazione/programmazione delle attività formative e della gestione del budget della Formazione. Governo del processo formativo in tutte le sue fasi (analisi dei bisogni formativi, Piani della Formazione, progettazione, erogazione, verifica e valutazione).</p>	<p><b>B</b> <b>€ 7230,40</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b> <b>39</b></p>

<b>Coordinatore della Formazione e sviluppo professionale</b>	<p>Macroprogettazione e microprogettazione degli eventi formativi.</p> <p>Consulenza ed assistenza interna alla progettazione ed implementazione di processi formativi.</p> <p>Elaborazione di percorsi formativi legati allo sviluppo professionale.</p>	<p align="center"><b>B</b></p> <p align="center"><b>€ 7230,40</b></p> <p align="center"><b>Punteggio attribuito: 38</b></p>
<b>Coordinatore del Progetto HPH</b>	<p>Attivazione, implementazione e valutazione di progetti aziendali per promuovere una nuova cultura della promozione della salute dei pazienti, del personale e della comunità servita, anche attraverso lo scambio e il coordinamento con gli altri ospedali aderenti alla rete regionale e nazionale degli ospedali per la promozione della salute.</p>	<p align="center"><b>D</b></p> <p align="center"><b>€ 5164,00</b></p> <p align="center"><b>Punteggio attribuito: 33</b></p>
<b>Responsabile della gestione amministrativa del contenzioso sanitario nell'ambito della Direzione Sanitaria</b>	<p>Nell'ambito del contenzioso sanitario dello I.O.R. svolge funzioni di analisi e valutazione delle richieste di risarcimento danni e delle dichiarazioni di infortunio.</p> <p>Svolge attività di ricerca, raccolta predisposizione e trasmissione della documentazione sanitaria necessaria al servizio assicurativo e legale.</p> <p>Si rapporta con i professionisti per la stesura delle relazioni e valutazioni cliniche sugli eventi e li supporta per le necessità di colloqui con i consulenti medico-legali e per le informazioni di carattere legale.</p> <p>Collabora con i consulenti medico-legali per la redazione delle relazioni medico-legali e per l'effettuazione ai pazienti delle visite medico legali necessarie ai fini della valutazione del danno da presunta responsabilità professionale medica.</p> <p>Fa parte dell' "Ufficio per la gestione dei sinistri" istituito con apposita delibera dell'Ente.</p>	<p align="center"><b>F</b></p> <p align="center"><b>€ 3615,20</b></p> <p align="center"><b>Punteggio attribuito: 26</b></p>
<b>Responsabile Centrale di Sterilizzazione</b>	<p>Corretto svolgimento dell'intero processo di sterilizzazione, compreso il controllo, ai fini di garantire la disponibilità dei materiali sterili alle funzioni assistenziali e alla Banca dell'Osso, in conformità con le normative vigenti.</p>	<p align="center"><b>F</b></p> <p align="center"><b>€ 3615,20</b></p> <p align="center"><b>Punteggio attribuito: 26</b></p>

<b>Responsabile Igiene ambientale e appalti connessi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile nella gestione, sviluppo ed organizzazione degli aspetti di igiene ospedaliera in riferimento agli obiettivi definiti dalla Direzione Sanitaria e dell'Azienda relativi alle problematiche di tutela dell'igiene ambientale</li> <li>- Coordina, gestisce e verifica le attività di gestione e corretta applicazione degli appalti interfacciandosi con le ditte esterne, con il Servizio d'Assistenza, SPAT, URP, SPP e Servizio Economale, Farmacia. La gestione degli appalti è relativa a raccolta e smaltimento rifiuti sanitari, lavanolo, appalto pulizie e sanificazione ambientale, disinfestazione e derattizzazione, smaltimento parti anatomiche riconoscibili.</li> <li>- Responsabile della definizione della calendarizzazione raccolta rifiuti, della compilazione formulari rifiuti, relativa archiviazione e tenuta registri carico e scarico, , monitoraggio annuale dati e compilazione annuale MUD</li> <li>- Elaborazione procedure aziendali relative agli argomenti di pertinenza del settore rivolte al personale e ne verifica l'applicazione</li> <li>- Programma formazione continua/ aggiornamento come da obiettivi aziendali e regionali</li> <li>- Componente e collaboratore del gruppo regionale rifiuti</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>F</b> <b>€ 3615,20</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Punteggio attribuito: 26</b></p>

## SERVIZIO DI ASSISTENZA

<b>Responsabile Amministratori Sistema PACS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del gruppo degli Amministratori di Sistema PACS</li> <li>- referente per l'Istituto per l'integrazione del Sistema RIS-PACS con i rispettivi dell'AREA METROPOLITANA per quanto concerne la responsabilità affidata</li> <li>- Referente TSRM per il Servizio di Radiologia e Diagnostica per Immagini con le Interfacce aziendali del Sistema PACS</li> <li>- Interfaccia dell'area tecnica radiologica con il Direttore del Servizio di Radiologia e Diagnostica per Immagini .</li> </ul>	<p><b>A</b> <b>€ 9296,22</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b> <b>50</b></p>
<b>Responsabile di Area infermieristica</b>	<p>Responsabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare e valutare il fabbisogno di personale infermieristico;</li> <li>- promuovere i livelli di competenza professionale;</li> <li>- favorire la formazione continua e la valutazione dell'impatto;</li> <li>- favorire l'adozione di nuovi modelli organizzativi assistenziali</li> </ul>	<p><b>A</b> <b>€ 9296,22</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b> <b>50</b></p>
<b>Responsabile di Area tecnici sanitari di Radiologia medica</b>	<p>Responsabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare e valutare il fabbisogno di personale TSRM;</li> <li>- promuovere i livelli di competenza professionale;</li> <li>- favorire la formazione continua e la valutazione dell'impatto;</li> <li>- favorire l'adozione di nuovi modelli organizzativi assistenziali.</li> </ul>	<p><b>B</b> <b>€ 7230,40</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b> <b>39</b></p>
<b>Responsabile di Area tecnica di laboratorio</b>	<p>Responsabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare e valutare il fabbisogno di personale tecnico di laboratorio;</li> <li>- promuovere i livelli di competenza professionale;</li> <li>- favorire la formazione continua e la valutazione dell'impatto;</li> <li>- favorire l'adozione di nuovi modelli organizzativi assistenziali</li> </ul>	<p><b>B</b> <b>€ 7230,40</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b> <b>39</b></p>
<b>Responsabile di Area della riabilitazione</b>	<p>Responsabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare e valutare il fabbisogno di fisioterapisti;</li> <li>- promuovere i livelli di competenza professionale;</li> <li>- favorire la formazione continua e la valutazione dell'impatto;</li> <li>- favorire l'adozione di nuovi modelli organizzativi assistenziali.</li> </ul>	<p><b>B</b> <b>€ 7230,40</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b> <b>39</b></p>
<b>Responsabile di Area del personale di supporto all'assistenza</b>	<p>Responsabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare e valutare il fabbisogno di personale di supporto all'assistenza;</li> <li>- favorire la formazione continua e proporre nuovi modelli organizzativi assistenziali.</li> </ul>	<p><b>B</b> <b>€ 7230,40</b></p> <p><b>Punteggio attribuito:</b> <b>39</b></p>

<b>Responsabile del centro ricerca delle professioni sanitarie</b>	Responsabile della promozione della ricerca nell'ambito delle professioni sanitarie secondo gli indirizzi del Direttore Scientifico.	<b>B</b> <b>€ 7230,40</b>  <b>Punteggio attribuito:</b> <b>40</b>
<b>Referente di budget "Sala Operatoria"</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all'assistenza)	<b>C</b> <b>€ 6197,48</b>  <b>Punteggio attribuito:</b> <b>37</b>
<b>Referente di budget "7° divisione"</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all'assistenza)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b>  <b>Punteggio attribuito:</b> <b>33</b>
<b>Referente di budget "1° divisione"</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all'assistenza)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b>  <b>Punteggio attribuito:</b> <b>33</b>
<b>Referente di budget "8° divisione e Sala Gessi"</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all'assistenza)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b>  <b>Punteggio attribuito:</b> <b>33</b>
<b>Referente di budget "9° divisione"</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all'assistenza)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b>  <b>Punteggio attribuito:</b> <b>33</b>
<b>Referente di budget "Poliambulatorio"</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all'assistenza)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b>  <b>Punteggio attribuito:</b> <b>33</b>

<b>Referente di budget “Reparto libera professione”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all’assistenza)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b>  <b>Punteggio attribuito: 33</b>
<b>Referente di budget “Rianimazione”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all’assistenza)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b>  <b>Punteggio attribuito: 33</b>
<b>Referente di budget “6° divisione”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all’assistenza)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b>  <b>Punteggio attribuito: 33</b>
<b>Referente di budget “Sezioni A-B-C”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all’assistenza)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b> <b>Punteggio attribuito: 33</b>
<b>Referente di budget “5° divisione”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all’assistenza)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b> <b>Punteggio attribuito: 33</b>
<b>Referente di budget “Pronto Soccorso e Sala Gessi centralizzata”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all’assistenza)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b> <b>Punteggio attribuito: 33</b>
<b>Referente di budget “Medicina Fisica e Riabilitativa”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (fisioterapisti)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b> <b>Punteggio attribuito: 32</b>
<b>Referente di budget “Diagnostica per immagini”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (TSRM).	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b> <b>Punteggio attribuito: 33</b>



<b>Referente di budget “Laboratorio di Patologia clinica”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (tecnici di laboratorio)	<b>D</b> <b>€ 5164,00</b> <b>Punteggio attribuito: 32</b>
<b>Referente di budget “Degenza Medicina Fisica e Riabilitativa”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all’assistenza)	<b>E</b> <b>€ 4131,65</b> <b>Punteggio attribuito: 29</b>
<b>Referente di budget “Chirurgia vertebrale e Day Surgery”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all’assistenza)	<b>E</b> <b>€ 4131,65</b> <b>Punteggio attribuito: 29</b>
<b>Referente di budget “Chemioterapia”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (infermieri e personale di supporto all’assistenza)	<b>E</b> <b>€ 4131,65</b> <b>Punteggio attribuito: 29</b>
<b>Referente di budget “Trasfusionale e BTM”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (tecnici di laboratorio e personale di supporto)	<b>E</b> <b>€ 4131,65</b> <b>Punteggio attribuito: 29</b>
<b>Referente di budget “Anatomia Patologica”</b>	Funzione di coordinamento, gestione e controllo delle risorse attribuite (tecnici di laboratorio e personale di supporto)	<b>E</b> <b>€ 4131,65</b> <b>Punteggio attribuito: 29</b>
<b>Rappresentante della Direzione per la Gestione del Sistema Qualità del SIMT e BTM</b>	Progettazione, gestione, realizzazione e verifica dei sistemi qualità applicati presso il SIMT/BTM	<b>E</b> <b>€ 4131,65</b> <b>Punteggio attribuito: 29</b>
<b>Referente di gestione dati personale affidente al Servizio Assistenza</b>	Referente per il Servizio di Assistenza dell’elaborazione dei dati relativi alla gestione delle risorse umane in collaborazione con i R.A.P.	<b>F</b> <b>€ 3615,20</b> <b>Punteggio attribuito: 23</b>

## ALTRE POSIZIONI ORGANIZZATIVE FINANZIATE DA RICERCA O DA ALTRE FONTI

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	CATEGORIA DI ATTRIBUZIONE con IMPORTO ANNUO
<b>LAB. BIOLOGIA CELLULARE</b>		
<b>Studio, con approcci di proteomica funzionale e di espressione, dei meccanismi molecolari coinvolti nel processo di differenziamento muscolare, normale e patologico</b>	<p>La ricerca e l'identificazione delle proteine coinvolte nei normali processi cellulari e lo studio delle loro alterazioni nell'insorgenza delle diverse patologie è uno dei principali obiettivi in molti laboratori di ricerca. Il Laboratorio di Biologia Cellulare e M.E. si è dotato in anni recenti di strumentazione e competenze rivolte allo studio del proteoma.</p> <p>Lo scopo principale di questa attività sarà rivolta allo studio del proteoma delle cellule muscolari in condizioni normali e patologiche, alla ricerca delle proteine principalmente coinvolte nei processi di differenziamento muscolare ed allo studio delle loro funzioni.</p> <p>Un altro obiettivo è quello di sviluppare nuove collaborazioni sia all'interno dello IOR sia con Laboratori di altri Enti di Ricerca e di creare un solido punto di riferimento per lo sviluppo di tematiche relative allo studio del Proteoma.</p>	<p><b>B – Ric. Corr. € 7230,40</b></p> <p><b>Punteggio attribuito: 40</b></p>
<b>STAFF DIREZIONE</b>		
<b>Responsabile funzione di staff “PROGETTI EUROPEI”</b>	<p>Coordinatore dei Progetti finanziati dalla Commissione Europea nei quali lo IOR è coinvolto, con responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccogliere i dati relativi ai Progetti Europei, facendoli confluire nella gestione amministrativa e contabile generale di Istituto;</li> <li>- fungere da punto di riferimento per i professionisti per la divulgazione di informazioni relative a progetti di ricerca finanziati dall'Unione Europea e da altre Organizzazioni Internazionali e Nazionali;</li> </ul>	<p><b>B – Ric. Fin. € 7230,40</b></p> <p><b>Punteggio attribuito: 39</b></p>
<b>Organizzazione eventi istituzionali</b>	<p><b>PROGETTO ANNUALE</b></p> <p>Responsabile dell'organizzazione e presidio degli eventi istituzionali promossi dalla direzione aziendale (congressi, inaugurazioni, incontri con personalità politiche e/o del mondo scientifico e sanitario in genere,...) e di quanti altri eventi, seppure promossi da altre istituzioni o altre articolazioni organizzative dell'Azienda, la direzione generale intenda supportare attraverso organizzazione interna, in grado di garantire l'efficiente andamento dell'evento e il mantenimento dello "stile IOR". La P.O. deve garantire l'efficiente funzionamento di tutte le fasi di organizzazione degli eventi e la gestione delle interfacce con altri Enti, Istituzioni, articolazioni organizzative interne che a diverso titolo intervengono nella organizzazione dell'evento.</p>	<p><b>F € 3615,20</b></p> <p><b>Punteggio attribuito: 24</b></p>

<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b>		
<b>Responsabile Area Giuridica Servizio Gestione Risorse Umane. Coordinatore Progetto Fusione Previdenza in Area Vasta</b>	Responsabile dell'Area Giuridica del Servizio Gestione Risorse Umane con conseguente corresponsabilità nella gestione ordinaria dei Settori afferenti a tale Area (Sett. Previdenza, Sett. Reclutamento Comparto/Assunzioni/Dotazione Organica, Sett. Reclutamento Dirigenti/Relazioni Sindacali/Mobility). Coordina l'attività di tutti i Settori afferenti all'Area. Coordinatore responsabile del Progetto di fusione dei Settori Previdenza in Area Vasta, con conseguente impegno ripartito tra le due Aziende pilota del progetto in questione (Az. USL Bologna, IOR).	<b>A –Area Vasta € 9296,22</b>  <b>Punteggio attribuito: 50</b>
<b>GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO</b>		
<b>Responsabile dello sviluppo e della gestione dell'impianto per flusso informativo FED. Sviluppo e mantenimento del sistema di monitoraggio budget e contratto fornitura</b>	Supportare la Direzione dell'Istituto nella definizione degli indici di attività, calcolo degli stessi mediante sistema informatico realizzato nell'ambito della posizione stessa. Collaborare nella realizzazione del progetto "Sistema Informativo per l'eccellenza" – sottosistema "Data Warehouse" affinché si renda facilitato il trasferimento del know-how informativo, dall'attuale al nuovo sistema. Garantire la completezza, correttezza, tempestività nel debito informativo flusso FED.	<b>D – Progetto € 5164,00</b>  <b>Punteggio attribuito: 32</b>
<b>SERVIZIO DI ASSISTENZA</b>		
<b>Accreditamento e Qualità Area Programma Agenzia Sanitaria Regionale</b>	Collabora presso l'Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale alle funzioni ed ai progetti come specificato nel programma pubblicato sull'apposito sito "intEgRa" della Regione Emilia Romagna. Responsabile del sottoprogetto "Organizzazione verifiche di accreditamento dentisti".	<b>A Ag. san. region. € 9296,22</b>  <b>Punteggio attribuito: 50</b>
<b>DIREZIONE SANITARIA</b>		
<b>Referente per l'attività relativa ai controlli obbligatori sulla casistica di ricovero</b>	<b>PROGETTO ANNUALE</b> Effettua, in linea con quanto previsto dalla normativa regionale, i controlli obbligatori sulla casistica di ricovero. Partecipa ai percorsi regionali ed interaziendali relativi alla appropriatezza della casistica di ricovero. Collabora col Referente Mobilità sanitaria alla attività di revisione della casistica e all'attività di controdeduzione inerente le contestazioni sanitarie. Collabora alla attività di supporto ai professionisti sanitari per la implementazione della corretta codifica SDO.	<b>F € 3615,20</b>  <b>Punteggio attribuito: 26</b>

**AFFARI ISTITUZIONALI**

<b>Segreteria Organizzativa Ufficio Tecnico di supporto CTSS</b>	Rapporti con Istituzioni di Indirizzo del territorio con funzioni tecniche segreteria e verbalizzazione.	<b>E-CTSS € 4.131,65</b>  <b>Punteggio attribuito: 29</b>
--	--	---