

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 16 INCARICHI DI FUNZIONE – AREA COMPARTO – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 22 MARZO 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 118 del 04/03/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del “Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione” al personale dell’Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Istituto Ortopedico Rizzoli n. 122 del 21/04/2021, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Responsabile Libera Professione	4	9.600,00 €	Allegato 1)
Responsabile Prestazioni Economiche	12	5.200,00 €	Allegato 2)
Responsabile Biblioteca e Patrimonio Monumentale	7	7.200,00 €	Allegato 3)
Responsabile Sviluppo Organizzativo e Internal Audit	10	6.000,00 €	Allegato 4)
Impianti Meccanici e Gestione Energia	15	4.000,00 €	Allegato 5)
Supporto e Coordinamento Operativo Direzione Scientifica	12	5.200,00 €	Allegato 6)
Referente Amministrativo Formazione	9	6.400,00 €	Allegato 7)
Referente operativo della Logistica Aziendale	8	6.800,00 €	Allegato 8)
Responsabile URP	14	4.400,00 €	Allegato 9)

Responsabile Unità Organizzativa “Sala Operatoria”	4	9.600,00 €	Allegato 10)
Responsabile Formazione Aziendale	6	8.000,00 €	Allegato 11)
Responsabile Unità Organizzativa “Area Critica”	8	6.800,00 €	Allegato 12)
Responsabile Unità Organizzativa “Pronto Soccorso e Sala Gessi”	8	6.800,00 €	Allegato 13)
Referente PDTA/percorso Chirurgico/Piattaforme	8	6.800,00 €	Allegato 14)
Referente PTDA/percorso Oncologico/piattaforme	8	6.800,00 €	Allegato 15)
Responsabile progetti trasversali e gestione reclutamento/assunzione risorse	8	6.800,00 €	Allegato 16)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

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

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

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

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15) e 16) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

DOMANDA DI AMMISSIONE

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

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

deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

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

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

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

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

- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

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

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

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

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

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

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

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del giorno 22 MARZO 2022.

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

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

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

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

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

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

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

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

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

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

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

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

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

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

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

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

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

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

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante

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

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

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

I candidati saranno altresì tenuti all'obbligo di esibizione di una delle certificazioni verdi COVID-19 (Green Pass), così come previsto dal DL 52 del 22/04/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 87 del 17/06/2021 ed integrato dal DL 105 del 23/07/2021. In caso di mancata esibizione della certificazione o in caso di esibizione di certificazione non valida il candidato non potrà essere ammesso a sostenere il colloquio.

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

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

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSIZIONI FINALI

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

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

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

Firmato digitalmente da:

Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

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

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione
	Responsabile Libera Professione
	Responsabile Prestazioni Economiche
	Responsabile Biblioteca e Patrimonio Monumentale
	Responsabile Sviluppo Organizzativo e Internal Audit
	Impianti Meccanici e Gestione Energia
	Supporto e Coordinamento Operativo Direzione Scientifica
	Referente Amministrativo Formazione
	Referente operativo della Logistica Aziendale

	Responsabile URP
	Responsabile Unità Organizzativa "Sala Operatoria"
	Responsabile Formazione Aziendale
	Responsabile Unità Organizzativa "Area Critica"
	Responsabile Unità Organizzativa "Pronto Soccorso e Sala Gessi"
	Referente PDTA/percorso Chirurgico/Piattaforme
	Referente PTDA/percorso Oncologico/piattaforme
	Responsabile progetti trasversali e gestione reclutamento/assunzione risorse

DICHIARA

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

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

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

- nel caso di possesso di Master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università di _____

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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

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

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

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

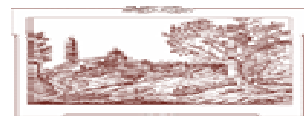
Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Libera Professione

STRUTTURA DI AFFERENZA: Amministrazione Attività Libero Professionale

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.600

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Amministrativo

DURATA: 5 anni

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

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

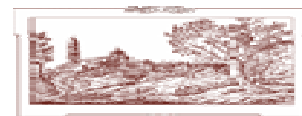
Presidia la corretta applicazione della normativa e della regolamentazione in materia di Attività Libero Professionale, coordinando il processo di gestione dell'attività, anche attraverso la gestione funzionale delle interfacce con le altre

strutture aziendali e con le strutture extra-aziendali. Garantisce il riparto mensile delle competenze ai Professionisti, gli accantonamenti dei fondi di legge e gli impieghi degli stessi in applicazione di accordi. Supporta la Direzione nelle attività di competenza, con particolare riferimento alle attività di controllo, monitoraggio, verifica e programmazione in materia di libera professione.

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



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Prestazioni Economiche

STRUTTURA DI AFFERENZA: Accesso ai Servizi

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 12 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile SSD Accesso ai Servizi

DURATA: 5 anni

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

Requisiti Preferenziali:

attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

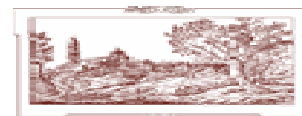
Obiettivi di mandato

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

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



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Biblioteca e Patrimonio Monumentale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Comunicazione e Relazioni con i Media

RUOLO: amministrativo, tecnico

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 7 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Comunicazione e Relazioni con i Media

DURATA: 5 anni

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

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

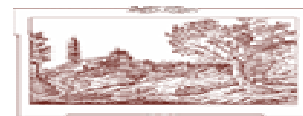
Obiettivi di mandato

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

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



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Sviluppo Organizzativo e Internal Audit

STRUTTURA DI AFFERENZA: Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico organizzazione

CLASSE: 10 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000

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

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

DURATA: 5 anni

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

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

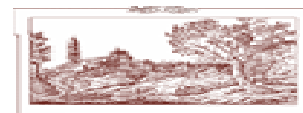
Obiettivi di mandato

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

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



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Impianti Meccanici e Gestione Energia

STRUTTURA DI AFFERENZA: Patrimonio ed Attività Tecniche

RUOLO: tecnico

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 15 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Patrimonio ed Attività Tecniche

DURATA: 5 anni

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

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

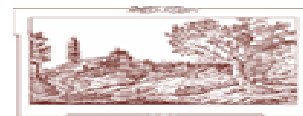
Obiettivi di mandato

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

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



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Supporto e Coordinamento Operativo Direzione Scientifica

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Scientifica

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico professionale

CLASSE: 12 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Scientifico

DURATA: 5 anni

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

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

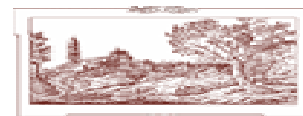
Obiettivi di mandato

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

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



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Amministrativo Formazione

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 9 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.400

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Sanitario

DURATA: 5 anni

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

Requisiti preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione è assegnata nell'ambito della struttura di staff Formazione e sviluppo professionale. Lo staff pur afferente alla Direzione Sanitaria ha valenza trasversale su tutte le componenti aziendali.

In questo ambito la funzione di referente amministrativo gestisce i seguenti processi:

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

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

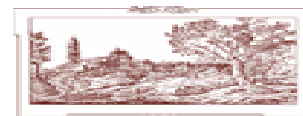
Obiettivi di mandato

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

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



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente operativo della Logistica Aziendale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria

RUOLO: sanitario o tecnico

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Sanitario

DURATA: 5 anni

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

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

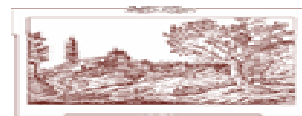
Obiettivi di mandato

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

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



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile URP

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 14 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.400

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Sanitario

DURATA: 5 anni

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

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

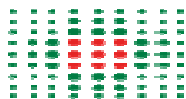
È in staff alla Direzione Sanitaria e in tale contesto presidia gli standard relativi all'esperienza del paziente/utente in termini di customer care, informazione, continuità della presa in carico, umanizzazione, ecc.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

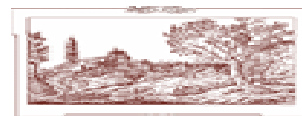
Obiettivi di mandato

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

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



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità Organizzativa “Sala Operatoria”

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.600

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell’articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell’articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del ministro dell’istruzione , dell’Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell’assistenza infermieristica
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali:

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA’

Obiettivi di mandato pluriennali

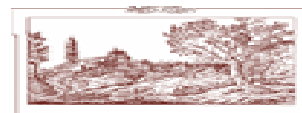
- Concorre alla definizione degli obiettivi dell’unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati.
- Partecipa alla definizione, gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità.
- Garantisce la pianificazione delle sedute operatorie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

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

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



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Formazione Aziendale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria/SAITER

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore professionale sanitario o collaboratore professionale sanitario senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 6 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Sanitario

DURATA: 5 anni

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

Requisiti preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato pluriennali

-Assicura attraverso la formazione continua il riconoscimento, l'accrescimento e la diffusione del patrimonio aziendale di competenze professionali, gestionali e relazionali, sia individuali che organizzative, per favorire lo sviluppo professionale.

-Supporta la DS/DSAITeR e le articolazioni organizzative attraverso la pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione dei processi formativi orientati al mantenimento, sviluppo e trasferimento delle competenze del personale, in coerenza con i fabbisogni formativi.

-Coordina le azioni necessarie alla progettazione e realizzazione dei Piani di Formazione Aziendale attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la valutazione di impatto della formazione sull'organizzazione aziendale.

-Supporta il DS nel coordinamento del Board della Formazione.

-Supporta il Collegio di Direzione nella definizione delle strategie formative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali.

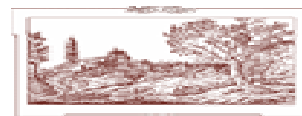
-Adotta, in linea con gli indirizzi regionali e aziendali, strategie, modalità e tipologie formative innovative in grado di migliorare le condizioni e le opportunità di apprendimento e sviluppo professionale.

-Coordina la rete dei referenti della formazione e dei tutor.

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



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità Organizzativa "Area Critica"

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali:

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato pluriennali

Garantisce il servizio di assistenza al paziente nel rispetto degli obiettivi aziendali sia nella fase dell'immediato post-operatorio (recovery room) che nelle fasi di degenza intensiva.

Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati sia nella propria U.O. che a livello trasversale.

Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità.

Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza, definisce i piani di lavoro, assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti.

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

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

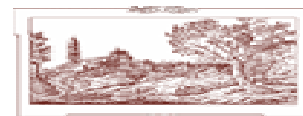
Assicura la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro.
Garantisce l'applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro per quanto di competenza.
Effettua la valutazione periodica del personale di afferenza finalizzata alla valorizzazione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

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

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



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



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

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell’articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell’articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del ministro dell’istruzione , dell’Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell’assistenza infermieristica
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali:

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA’

Obiettivi di mandato pluriennali

Concorre alla definizione degli obiettivi dell’unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati. Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità. Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza e definisce i piani di lavoro. Assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti.

Assicura la corretta gestione delle risorse materiali e del loro approvvigionamento.

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

Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca/miglioramento e facilita la loro realizzazione.

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

Garantisce il corretto passaggio di informazione tra i direttori delle UUOO coordinate ed il personale assegnato favorendo un clima di collaborazione.

Favorisce l'integrazione per i percorsi di gestione delle urgenze.

Supporta lo sviluppo e implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.

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

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

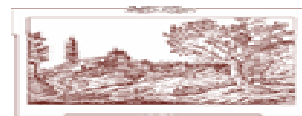
Effettua la valutazione periodica del personale di afferenza finalizzata alla valorizzazione delle competenze.

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

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



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente PDTA/percorso Chirurgico/Piattaforme

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali:

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

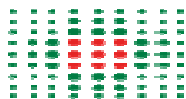
Gestire, nell'ambito dei diversi setting produttivi dello IOR e sue sedi afferenti, i processi di programmazione, organizzazione e monitoraggio del percorso chirurgico del paziente, nel rispetto dei più elevati standard assistenziali e garantendo il medesimo livello di fruibilità e continuità delle cure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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

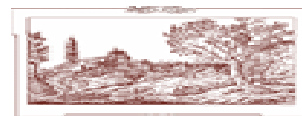
Obiettivi di mandato pluriennali

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

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



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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente PTDA/percorso Oncologico/piattaforme

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali:

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato pluriennali

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

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

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

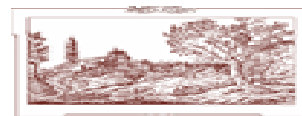
Assicura il coordinamento organizzativo per i processi di competenza.

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

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



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



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

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.800

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza

Requisiti preferenziali:

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato pluriennali

Responsabile dell'assegnazione del personale nuovo assunto e dei progetti trasversali che vedono coinvolto il SAITER. Valuta i curricula del personale nuovo assunto afferente al SAITER e collabora con il Direttore alla definizione delle priorità di assegnazione.
Assicura il monitoraggio continuo della dotazione organica e dell'aggiornamento del relativo database.

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

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

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

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