



SELEZIONE INTERNA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI IDONEI ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL COMPARTO, RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DI CATEGORIA D / D SENIOR.

DATA DI PUBBLICAZIONE: 10 marzo 2021

SCADENZA: 26 marzo 2021

Ad integrale sostituzione dell'avviso pubblicato in data 09 marzo 2021, si notifica con il presente Avviso che è indetta la selezione interna per l'individuazione dei dipendenti idonei all'attribuzione della funzione di organizzazione art.16, comma 5, CCNL 21 maggio 2018 comparto sanità.

Ai sensi di quanto previsto dalla regolamentazione di riferimento, gli incarichi di organizzazione sono individuati dall'Azienda in base alle proprie esigenze organizzative e, comunque, sono attivati nei limiti consentiti dalle risorse economiche a disposizione.

La presente selezione è rivolta alla nomina dei titolari dei seguenti incarichi di funzione.

Incarichi di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff

Direzione generale

1. Segreteria generale di direzione
2. Patrocinio legale e supporto ai casi di difesa assegnata a professionisti

SSa Servizio di Prevenzione e Protezione

3. Valutazione dei rischi e misure preventive e protettive

SC IRFI – Infrastruttura Ricerca, Formazione, Innovazione

4. Piano di formazione aziendale

SSD Coordinamento amministrativo DAIRI (Dipartimento Attività Integrate Ricerca e Innovazione)

5. Processi amministrativi per l'alta formazione

SC Area Processi Amministrativi

6. Rilevazioni contabilità generale, bilancio e gestione flussi di cassa
7. Settore tributario e fiscale aziendale
8. Settore patrimonio: gestione amministrativa patrimonio aziendale

SC Area Sviluppo Strategico e Innovazione Organizzativa

9. Controllo di gestione - gestione DWH
10. Gestione e monitoraggio applicazione sistema di gestione qualità aziendale
11. Gestione processi amministrativi a supporto dell'attività sanitaria e dei flussi informativi ospedalieri
12. Appalti lavori e gestione amministrativa manutenzioni, ordini e liquidazioni
13. Settore manutenzioni interne
14. Direttore lavori/DEC e servizi impiantistici
15. RTSA – Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio
16. Tecnico Responsabile Amianto

SC Area Politiche delle risorse umane

17. Analisi e gestione dei processi del Personale e segreteria OIV
18. Programmazione e gestione reclutamento del personale
19. Gestione giuridica dei contratti di lavoro del personale
20. Sistemi degli incarichi e di valutazione
21. Gestione economica dei contratti di lavoro del personale
22. Trattamento stipendiale
23. Trattamento giuridico-previdenziale

SC Area Appalti Innovativi e Procedure di Acquisto Sovrazionali

24. Gare e gestione amministrativa dei contratti: Servizi, ICT e procedure sovrazionali
25. Gare e gestione amministrativa dei contratti: Attrezzature
26. Gare e gestione amministrativa dei contratti: Beni, prodotti, farmaci e dispositivi medici
27. Gestione amministrativa della esecuzione dei contratti e logistica

SC Area ICT – Information & Communications Thecnology

28. Gestione infrastruttura ICT
29. Gestione delle postazioni di lavoro e dell'hardware
30. Gestione applicativi ICT

Requisiti di ammissione

I candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- a) possedere almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, in cat. D/Ds;
- b) non avere avuto, nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, procedimenti disciplinari, definitivi o pendenti, conclusi con sanzione superiore alla censura;
- c) non avere avuto, nei cinque anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, valutazione individuale negativa, secondo quanto previsto dalla regolamentazione aziendale in tema di valutazione;
- d) iscrizione all'albo professionale o possesso del titolo abilitante per gli incarichi per i quali ciò risulta necessario all'esercizio dello stesso: patrocinio legale, RTSA,

Incarichi di funzione di area sanitaria

SC DiPSa – Direzione delle Professioni Sanitarie

31. Sviluppo organizzativo professioni sanitarie e assistenziali
32. Gestione infezioni ospedaliere e centrale di sterilizzazione
→ Coordinamento:
 33. Area internistica e dell'emergenza urgenza
 34. Area chirurgica e blocchi operatori
 35. Area terapie intensive e semintensive
 36. Area pediatrico-ostetrica e dell'area riabilitativa
 37. Area emergenza territoriale
38. Coordinamento Area tecnico sanitaria e dei servizi
39. Organizzazione processi ambulatoriali e DH

Requisiti di ammissione

I candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- a) possedere almeno 5 anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo sanitario in cat. D/Ds;
- b) non avere avuto, nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, procedimenti disciplinari, definitivi o pendenti, conclusi con sanzione superiore alla censura;
- c) non avere avuto, nei cinque anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, valutazione individuale negativa, secondo quanto previsto dalla regolamentazione aziendale in tema di valutazione;
- d) aver conseguito il *master* di primo livello in *management* o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e 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.

Requisiti preferenziali

- e) Aver svolto funzioni di coordinamento;
- f) laurea magistrale in scienze delle professioni sanitarie.

SC DiPSa – Direzione delle Professioni Sanitarie

40. Rischio clinico e sicurezza sul lavoro
41. Organizzazione processi di chirurgia d'urgenza e programmata e pre-ricovero
42. Bed manager, organizzazione processi di ricovero e continuità assistenziale

SC IRFI – Infrastruttura Ricerca, Formazione, Innovazione

43. Coordinamento della ricerca nell'ambito delle professioni sanitarie

Requisiti di ammissione

I candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- a) possedere almeno 5 anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo sanitario in cat. D/Ds;
- b) non avere avuto, nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, procedimenti disciplinari, definitivi o pendenti, conclusi con sanzione superiore alla censura;
- c) non avere avuto, nei cinque anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, valutazione individuale negativa, secondo quanto previsto dalla regolamentazione aziendale in tema di valutazione.

Requisiti preferenziali

- d) Master/percorsi di alta formazione nella materia specifica;
- e) laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie;
- f) pregresse funzioni svolte nell'ambito specifico.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando, pena l'esclusione dalla selezione oppure la decadenza dell'incarico già attribuito, qualora il mancato possesso di uno dei requisiti sia accertato successivamente attraverso il controllo delle dichiarazioni prodotte dai candidati, oltre all'applicazione degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000.

L'esclusione dalla selezione, completa di motivazione, sarà notificata mediante raccomandata A/R inviata al recapito indicato sulla domanda.

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE:

Ai sensi dell'art.19 del CCNL, il conferimento avviene previa selezione, come disciplinata dal Regolamento aziendale.

La verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali specifici avviene mediante espletamento di un colloquio vertente sull'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale, nonché sull'accertamento delle capacità professionali, organizzative e motivazionali dei candidati.

In particolare tale accertamento verterà:

- sulla natura e caratteristica dei programmi da realizzare;
- sulla coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla funzione e l'esperienza maturata dai candidati, documentata nel curriculum formativo-professionale prodotto dal candidato (eventualmente integrato da quanto contenuto nel fascicolo personale). Sarà in questo ambito valutata l'esperienza maturata in contesti analoghi a quelli oggetto dell'incarico;
- sui requisiti culturali e professionali posseduti dai candidati, ulteriori rispetto ai requisiti minimi previsti dagli artt. 16 e 17 del CCNL 21/05/2018 per le relative aree, con particolare riferimento a titoli di studio e percorsi formativi qualificati attinenti all'incarico;
- la procedura selettiva di cui al presente avviso non darà luogo a graduatoria bensì ad un mero giudizio di idoneità espresso dalla Commissione ed alla formulazione della proposta alla Direzione Generale del nominativo del candidato che presenta il profilo professionale più aderente alla posizione da conferire.

I candidati che supereranno la selezione, avendo dimostrato di possedere le competenze professionali richieste dalla specifica posizione, saranno ritenuti idonei alla funzione.

L'esito di tale selezione sarà valido per ventiquattro mesi a decorrere dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Azienda. Da tale elenco di nominativi si attingerà per il conferimento dei suddetti incarichi. Il conferimento è effettuato con atto motivato.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E ULTERIORI PROCEDURE:

Ogni aspirante può candidarsi per **massimo due** tipologie di incarico, indicandole chiaramente nella stessa domanda. A questo fine, la scelta per il coordinamento di area dipartimentale ha valore di unica scelta, pur se riferita ai cinque incarichi a cui si riferisce.

Le domande di partecipazione dovranno essere inviate al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "SS. Antonio e Biagio e Cesare Arrigo" - Via Venezia n° 16 - 15121 Alessandria e dovranno contenere i seguenti dati e dichiarazioni rilasciati sotto la personale responsabilità del dipendente:

1. il nome e cognome;
2. la data, luogo di nascita e residenza;
3. la categoria e profilo professionale di appartenenza;
4. l'indicazione degli incarichi per i quali si intende fare domanda
5. il possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso;
6. copia o indicazioni circa il conseguimento dei titoli di studio / formazione richiesti quali requisiti di ammissione o preferenziali
7. il recapito al quale indirizzare le comunicazioni relative alla selezione e eventuali e-mail e recapito telefonico

utilizzando tassativamente lo schema di domanda riportato in calce al presente bando.

La sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione e, per questo motivo, dovrà essere prodotta allegando la fotocopia di un documento di riconoscimento.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum ovvero una breve relazione di presentazione che evidenzi i percorsi formativi sviluppati in ambito gestionale, di management e di alta qualificazione professionale, con riferimenti ai corsi inerenti organizzazione, gestione delle risorse umane e materiali, processi e percorsi organizzativi, definizione e gestione di percorsi formativi, nonché il percorso professionale del candidato, con riferimento agli ultimi 3 anni.

La domanda dovrà essere recapitata alla Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliera entro il **termine perentorio del 15° giorno successivo** alla pubblicazione del presente avviso sul sito web dell'Azienda Ospedaliera di Alessandria (www.ospedale.al.it) mediante una delle seguenti modalità:

- a) direttamente all'Ufficio Protocollo, che osserva i seguenti orari – dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 15.00 – Via S. Caterina da Siena n. 30 – Alessandria;
- b) invio telematico da casella di posta elettronica certificata di cui sia titolare lo stesso candidato, al seguente indirizzo: personale@pec.ospedale.al.it con le modalità previste dall'art. 65 d.lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.; essendo l'istante identificabile attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza di posta elettronica certificata, non è necessario procedere alla sottoscrizione dell'istanza.

Qualora la scadenza del termine coincida con un giorno festivo/non lavorativo il termine di presentazione è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute con modalità o in termini non conformi a quelli indicati.

COMMISSIONE DI SELEZIONE

La Commissione è composta da:

- 1 dirigente della funzione specifica (dirigente DiPSa per incarichi di area sanitaria)
- 1 professionista esperto della funzione specifica
- 1 esperto in materie manageriali dell'ambito di interesse

La funzione di componente della commissione può essere delegata; la commissione è supportata dalla figura di un segretario amministrativo.

Ai sensi della Legge 19 giugno 2019, n. 56 art. 3, comma 11, i componenti della Commissione di selezione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del Bando.

Nel caso di improvvisa impossibilità alla partecipazione di un componente della commissione di selezione, l'amministrazione procederà alla sostituzione dello stesso, rispettando i criteri di composizione adottati, al fine di non inficiare lo svolgimento della selezione.

DIARIO DELLA PROVA

La prova di selezione ha avvio nella giornata del 30 marzo 2021, con possibilità di prosecuzione nei giorni seguenti, secondo un calendario di dettaglio formulato in relazione alla numerosità dei candidati ammessi alla selezione, che sarà pubblicato il 29 marzo 2021 (primo giorno lavorativo successivo la conclusione dei termini di presentazione delle istanze) sul sito aziendale istituzionale www.ospedale.al.it nella sezione "Lavora con noi - Bachecca del Personale".

Quanto sopra ha valore di convocazione alla prova stessa.

I candidati impossibilitati a presentarsi alla selezione nelle date di convocazione – in quanto assenti dal servizio per malattia, infortunio o maternità obbligatoria – possono richiedere una diversa programmazione della prova che potrà essere svolta anche in modalità telematica, facendone espressa richiesta con PEC inviata a personale@pec.ospedale.al.it oppure, per i candidati non in possesso di PEC, con email indirizzata all'indirizzo: personale@ospedale.al.it.

DURATA

Gli incarichi sono conferiti per la durata di tre anni, rinnovabili alla scadenza previa valutazione positiva e senza attivare la procedura di selezione, per una durata massima complessiva definita dal CCNL.

Gli stessi potranno essere revocati, con atto scritto e motivato, a causa di:

- diversa organizzazione aziendale
- valutazione negativa
- il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione
- per rinuncia da parte dell'interessato

ai sensi dell'art. 19, comma 6, del CCNL 21/05/2018.

Costituisce elemento negativo della valutazione annuale una assenza prolungata, oltre sei mesi nell'anno, e discontinua, tale da non consentire l'attivazione della corrispondente attivazione né il corretto esercizio dell'incarico attribuito.

La revoca/decadenza dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso; il dipendente interessato resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni specifiche del profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.

VALUTAZIONE

La valutazione dei dipendenti titolari di incarico di funzione è articolata in valutazione della *performance* organizzativa e della *performance* individuale: il SiMiVaP aziendale (Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance*) definisce i criteri della valutazione ivi compresi i parametri entro i quali la stessa è da considerarsi negativa.

NORMA FINALE

Per sopravvenute motivazioni, in qualsiasi momento della procedura, è facoltà dell'amministrazione sospendere o annullare la selezione/attribuzione dell'incarico, anche nei confronti di un solo incarico o di un numero limitato di essi.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla Regolamentazione aziendale e alle norme contrattuali e legislative vigenti in materia.

Saranno considerate utilmente prodotte le istanze già eventualmente presentate in forza dell'Avviso precedente, pubblicato in data 09 marzo 2021.

Per ulteriori eventuali informazioni/comunicazioni chiamare l'interno 6934 della SC Area Politiche delle risorse umane.

IL DIRETTORE GENERALE
(dr. Giacomo CENTINI)

Allegato all'avviso in pubblicazione: Contenuto degli incarichi di funzione

INDIVIDUAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE

artt. 14 e ss. CCNL comparto sanità 21 maggio 2018

Incarichi di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff

Direzione generale

1. Segreteria generale di direzione
2. Patrocinio legale e supporto ai casi di difesa assegnata a professionisti

SSa Servizio di Prevenzione e Protezione

3. Valutazione dei rischi e misure preventive e protettive

SC IRFI – Infrastruttura Ricerca, Formazione, Innovazione

4. Piano di formazione aziendale

SSD Coordinamento amministrativo DAIRI (Dipartimento Attività Integrate Ricerca e Innovazione)

5. Processi amministrativi per l'alta formazione

SC Area Processi Amministrativi

6. Rilevazioni contabilità generale, bilancio e gestione flussi di cassa
7. Settore tributario e fiscale aziendale
8. Settore patrimonio: gestione amministrativa patrimonio aziendale

SC Area Sviluppo Strategico e Innovazione Organizzativa

9. Controllo di gestione - gestione DWH
10. Gestione e monitoraggio applicazione sistema di gestione qualità aziendale
11. Gestione processi amministrativi a supporto dell'attività sanitaria e dei flussi informativi ospedalieri
12. Appalti lavori e gestione amministrativa manutenzioni, ordini e liquidazioni
13. Settore manutenzioni interne
14. Direttore lavori/DEC e servizi impiantistici
15. RTSA – Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio
16. Tecnico Responsabile Amianto

SC Area Politiche delle risorse umane

17. Analisi e gestione dei processi del Personale e segreteria OIV
18. Programmazione e gestione reclutamento del personale
19. Gestione giuridica dei contratti di lavoro del personale
20. Sistemi degli incarichi e di valutazione
21. Gestione economica dei contratti di lavoro del personale
22. Trattamento stipendiale
23. Trattamento giuridico-previdenziale

SC Area Appalti Innovativi e Procedure di Acquisto Sovrazionali

24. Gare e gestione amministrativa dei contratti: Servizi, ICT e procedure sovrazionali
25. Gare e gestione amministrativa dei contratti: Attrezzature
26. Gare e gestione amministrativa dei contratti: Beni, prodotti, farmaci e dispositivi medici
27. Gestione amministrativa della esecuzione dei contratti e logistica

SC Area ICT – Information & Communications Thecnology

28. Gestione infrastruttura ICT
29. Gestione delle postazioni di lavoro e dell'hardware
30. Gestione applicativi ICT

Incarichi di funzione di area sanitaria

SC DiPSa – Direzione delle Professioni Sanitarie

31. Sviluppo organizzativo professioni sanitarie e assistenziali
32. Gestione infezioni ospedaliere e centrale di sterilizzazione
→ Coordinamento:
 33. Area internistica e dell'emergenza urgenza
 34. Area chirurgica e blocchi operatori
 35. Area terapie intensive e semintensive
 36. Area pediatrico-ostetrica e dell'area riabilitativa
 37. Area emergenza territoriale
38. Coordinamento Area tecnico sanitaria e dei servizi
39. Organizzazione processi ambulatoriali e DH
40. Rischio clinico e sicurezza sul lavoro
41. Organizzazione processi di chirurgia d'urgenza e programmata e pre-ricovero
42. Bed manager, organizzazione processi di ricovero e continuità assistenziale

SC IRFI – Infrastruttura Ricerca, Formazione, Innovazione

43. Coordinamento della ricerca nell'ambito delle professioni sanitarie

... *omissis* ...

Incarichi di coordinamento ex L. n. 43/2006

... *omissis* ...

Contenuti degli incarichi di funzione

Incarichi di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff

Competenze comuni agli incarichi di funzione dell'area amministrativa, tecnica e di staff

Il titolare di incarico di funzione dell'area amministrativa, tecnica e di *staff* esercita le funzioni proprie dell'incarico assegnato oltre a garantire la collaborazione in tutti i processi che coinvolgono la struttura di appartenenza; conserva altresì le funzioni specifiche del profilo di appartenenza, come attualmente disciplinate dall'allegato 1 del CCNL comparto sanità del 7 aprile 1999, anche con riferimento all'esercizio – ivi previsto per il personale di categoria D – di autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa.

Il titolare di incarico di funzione, per quanto di propria competenza, collabora alla diffusione e al rispetto dei principi e delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, alla realizzazione di politiche e azioni di contrasto all'assenteismo, alla corretta attuazione della normativa in tema di salute e sicurezza dei lavoratori e di orario di lavoro.

Costituiscono inoltre competenze comuni, con riferimento in particolare al ruolo amministrativo, la conoscenza e applicazione delle norme sul procedimento amministrativo, sulla prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio.

1. SEGRETERIA GENERALE DI DIREZIONE

Dipendenza: Direzione generale

Il titolare dell'incarico sovrintende alle attività di coordinamento amministrativo e gestionale della Direzione Generale.

In particolare, ricopre una funzione di coordinamento delle attività della Direzione Strategica, occupandosi della gestione delle scadenze relative a adempimenti regionali e/o di altre istituzioni sovraordinate, allineando e coordinando i contributi dei professionisti coinvolti.

La figura gestisce e coordina le attività amministrative relative a progettualità strategiche aziendali, coadiuvando i *team* di lavoro e fornendo supporto nelle relazioni con altri enti e *stakeholders* interni ed esterni (enti regionali, altre aziende sanitarie, autorità ecc...). A questo proposito, la figura si occupa della pianificazione di *meeting* direzionali e funge da interfaccia tra le diverse figure professionali coinvolte e i diversi enti.

Il titolare dell'incarico si occupa di fornire supporto amministrativo ad organi aziendali quali il Collegio di Direzione e il Consiglio dei Sanitari nonché a organismi/commissioni di rilevanza aziendali quali, ad esempio la Commissione Paritetica Aziendale, integrando le necessità dei vari interlocutori ed allineandole con gli obiettivi strategici aziendali.

Riguardo ai processi amministrativi, la figura lavora in stretto contatto con l'Ufficio Protocollo e con il dirigente ad esso preposto per la gestione della posta in ingresso e la definizione delle regole di ricezione e distribuzione della posta aziendale, in funzione delle priorità definite. Supporta la direzione strategica nella redazione di documenti ufficiali, report e statistiche correlati ad adempimenti regionali.

Infine, garantisce il supporto alla funzione deliberativa per l'intero processo, dalla fase istruttoria di predisposizione dell'atto, all'adozione dello stesso, alla sua pubblicazione e eventuale invio agli organici controllo.

La figura ha una funzione di coordinamento delle risorse ad essa assegnate, per le quali definisce le attività da svolgere ed i processi operativi, assicurando la continua formazione ed aggiornamento sui temi di interesse.

Il titolare dell'incarico possiede capacità amministrative e organizzative, con un'eccellente attenzione ai dettagli e rigore analitico.

Presenta spiccate abilità interpersonali e capacità di costruire relazioni con gli stakeholders e soggetti esterni.

Garantisce la massima disponibilità nell'organizzare in maniera totalmente elastica il proprio orario di lavoro, compatibilmente con le necessità e le priorità aziendali.

2. PATROCINIO LEGALE E SUPPORTO AI CASI DI DIFESA ASSEGNATA A PROFESSIONISTI

Dipendenza: Direzione generale

Il titolare dell'incarico è iscritto all'elenco speciale annesso all'Albo ordinario degli Avvocati ai sensi dell'art. 23 comma 1 della legge 31 dicembre 2012 n. 247.

A supporto della Direzione generale e dell'Azienda nel suo complesso, gestisce in piena autonomia professionale i processi attribuiti al Settore Legale in tema di contenzioso giudiziale e stragiudiziale (anche rappresentando l'Azienda nelle procedure di mediazione di cui al D.Lgs. 4 marzo 2010 n. 28 e s.m.i., nelle conciliazioni e/o arbitrati) nei seguenti settori: civile, amministrativo, lavoro e penale (limitatamente alla costituzione di parte civile dell'Azienda)

Rappresenta e difende l'Azienda, fatto salvo i casi in cui si attribuisca l'incarico ad avvocato esterno per motivi organizzativi o in caso di vertenze di particolare complessità o rilevanza che richiedano specifiche competenze ed esperienze professionali o nel caso di giudizi avanti giurisdizioni superiori.

Fornisce consulenza legale nelle materie rientranti nelle competenze istituzionali dell'Azienda, ferma ed impregiudicata la piena autonomia decisionale nell'assunzione delle determinazioni di competenza da parte delle strutture richiedenti il parere.

Provvede, anche avvalendosi della collaborazione di altri Servizi interessati, alle attività istruttorie inerenti le pratiche di competenza.

Fornisce supporto giuridico alla Direzione nella stesura di atti di valenza generale o trasversale, anche con funzione di responsabile di procedimento.

Relaziona la Direzione generale sull'andamento del contenzioso.

3. VALUTAZIONE DEI RISCHI E MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE

Il titolare dell'incarico assicura la corretta gestione dei processi aziendali di valutazione dei rischi e cura la relativa redazione dei documenti in aderenza alla normativa vigente (d.lgs.n. 81/2008) attraverso il coordinamento delle diverse fasi di attività che richiedono un continuo aggiornamento giuridico/normativo, la costante relazione con i Responsabili delle strutture operative ed i loro più diretti collaboratori (in primis i Preposti ai fini della sicurezza) oltre al rapporto collaborativo con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Richiede approfondita conoscenza delle principali norme di settore (con particolare riferimento al d.lgs. n. 81/2008), dei processi operativi ad esse collegati, dell'organizzazione aziendale e il possesso di capacità di relazione, anche con livelli gerarchico/funzionali superiori, e di partecipazione o coordinamento di gruppi di lavoro.

4. PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE

Dipendenza: SC IRFI – Infrastruttura Ricerca, Formazione, Innovazione

Il titolare dell'incarico è responsabile dei procedimenti connessi alla formulazione, realizzazione e verifica della pianificazione della formazione aziendale.

In particolare procede all'analisi del fabbisogno formativo del personale dipendente, alla redazione e attuazione dei documenti di pianificazione formativa aziendale; cura le relazioni con il livello regionale relativamente agli aspetti operativi della formazione e le attività di verifica, valutazione, validazione e rendicontazione della formazione erogata; supporta l'organizzazione dei corsi di rilevanza aziendale; garantisce la segreteria del Comitato Tecnico Scientifico presieduta dal responsabile di struttura.

E' un incarico di contenuto prevalentemente professionale, comportante l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore e dei processi operativi ad esse collegati, l'approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale e il possesso di capacità di relazione, anche con livelli gerarchico/funzionali superiori, e di partecipazione o coordinamento di gruppi di lavoro.

5. PROCESSI AMMINISTRATIVI PER L'ALTA FORMAZIONE

Dipendenza: SSD Coordinamento amministrativo DAIRI

Il titolare dell'incarico garantisce i processi amministrativi finalizzati alla realizzazione dei percorsi di alta formazione aziendale.

In particolare cura i rapporti amministrativi con le Università e con gli Enti di alta formazione, nazionali e internazionali, curando la definizione degli accordi e convenzioni che ne regolamentano i rapporti di collaborazione con l'Azienda; cura le relazioni con il livello regionale relativamente agli ambiti di propria competenza.

E' un incarico di contenuto sia professionale sia gestionale, comportante, per il primo aspetto, l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore e dei processi operativi ad esse collegati, il possesso di capacità di relazione, anche con livelli gerarchico/funzionali superiori e/o con enti e autorità esterne ed organizzativo e, con riferimento al secondo aspetto, il coordinamento dei collaboratori assegnati al settore ed alla relativa organizzazione del lavoro.

6. RILEVAZIONI CONTABILITÀ GENERALE, BILANCIO E GESTIONE FLUSSI DI CASSA

Dipendenza: SC Area Processi amministrativi

Il titolare dell'incarico è responsabile dei procedimenti connessi alle seguenti attività:

- sovrintende e coordina le rilevazioni di contabilità generale con l'inserimento nell'apposito programma amministrativo-contabile di note, prime note ed ogni altra attività inerente alla fase preparatoria rispetto ai pagamenti e alle riscossioni;
- sovrintende e coordina la predisposizione dei Monitoraggi economico-finanziari nel rispetto della legge e dei principi contabili vigenti, delle Circolari Regionali, delle Linee guida per il regolamento di contabilità delle Aziende Sanitarie, in particolare cura le registrazioni contabili di tutte le scritture allo scopo di pervenire alla corretta determinazione del risultato economico in base al principio della competenza economica;
- sovrintende e coordina la stesura dei Bilanci Preventivi e Consuntivi e relativi allegati;
- controlla la gestione dei flussi di cassa e dei rapporti con la Tesoreria, predispone le verifiche trimestrali di cassa in raccordo con i dati dell'Istituto Tesoriere e della Tesoreria Provinciale;
- predispone Rendiconto finanziario, Libro inventari e redige il questionario della Corte dei Conti;

- gestisce i rapporti con il Collegio Sindacale per la verifica degli aspetti contabili.

Svolge l'attività con elevato grado di responsabilità e ampia autonomia gestionale senza indicazioni specifiche operando in accordo con i dirigenti gestendo direttamente il team.

E' un incarico di contenuto professionale, comportante l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore (economiche, finanziarie, regionali di settore) e dei processi operativi ad esse collegati. Gestisce atti contabili particolarmente articolati (quale ad es. l'elaborazione di un Bilancio Consuntivo). Collabora e si confronta con i colleghi di altre strutture operative dell'Azienda, fornendo suggerimenti, indicazioni e consulenza in generale in materia contabile, soprattutto in relazione all'interpretazione delle disposizioni normative nazionali e regionali, intervenendo altresì nei processi che riguardano l'ambito amministrativo-contabile, coadiuvando tutti gli operatori degli altri servizi nel corretto iter relativo al processo di ciclo passivo soprattutto nell'utilizzo dell'applicativo informatico.

7. SETTORE TRIBUTARIO E FISCALE AZIENDALE

Dipendenza: SC Area Processi amministrativi

Il titolare dell'incarico è responsabile dei procedimenti connessi alle seguenti attività:

- gestione degli adempimenti fiscali e delle dichiarazioni mensili, trimestrali, annuali previste dalla normativa vigente;
- elaborazione degli stipendi relativi alle prestazioni rese da borsisti, stagisti, sindaci, commissioni concorso e direttori, e conseguenti adempimenti (C.U.);
- gestione e controllo delle certificazioni relative a prestazioni di lavoro autonomo ed occasionale;
- gestione della corretta redazione e stampa dei libri e registri obbligatori;
- relazioni all'organo di controllo dietro specifica richiesta;
- redazione e presentazione di eventuali istanze di sgravio presso l'Agenzia delle Entrate;
- supporto alle strutture aziendali in materia di imposte dirette ed indirette.

Svolge l'attività con elevato grado di responsabilità e ampia autonomia gestionale senza indicazioni specifiche operando in accordo con i dirigenti gestendo direttamente il team.

E' un incarico di contenuto professionale, comportante l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore (economiche, finanziaria, fiscale, normativa regionale di settore) e dei processi operativi ad esse collegati. Competenze tecniche gestionali altamente specifiche, gestisce piattaforme a portata aziendale.

Comporta una gestione delle risorse elevata rispetto alla struttura (umane e di processo) con un'attività di responsabilità/rilevanza aziendale. Inoltre, considerata la competenza trasversale su tutte le attività della struttura, rappresenta il punto di incontro di tutti i processi gestiti dalla struttura Bilancio.

8. SETTORE PATRIMONIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO AZIENDALE

Dipendenza: SC Area Processi amministrativi

Il titolare dell'incarico è responsabile dei procedimenti connessi alle attività seguenti:

- efficiente gestione beni mobili ed immobili, con relative scritture inventariali;
- carichi inventariali, iter relativo alla dichiarazione di fuori uso, dismissioni;
- donazioni;
- gestione amministrativa pratiche rifiuti, IMU, INAIL;
- locazioni, vendite, acquisizioni;

- controllo e coordinamento attività consegnatari dei beni, anche al fine della certificabilità del Bilancio;
- coordinamento fra i dati delle registrazioni contabili relative all'acquisto di cespiti/lavori e scritture inventariali;
- gestione della corretta redazione e stampa del libro cespiti;
- adempimenti richiesti di volta in volta dalla Regione Piemonte per il settore di competenza.

Svolge l'attività con elevato grado di responsabilità e ampia autonomia gestionale senza indicazioni specifiche e può avere delega di firma sugli atti di natura interna. Possiede approfondita conoscenza delle principali norme relative alla gestione del patrimonio immobiliare nella pubblica amministrazione e dei processi operativi ad esse collegati.

9. CONTROLLO DI GESTIONE - GESTIONE DWH

Dipendenza: SC Area Sviluppo Strategico e Innovazione Organizzativa

Il titolare dell'incarico è responsabile dei procedimenti connessi alle attività di seguito descritte:

- è responsabile del processo di raccolta, normalizzazione, standardizzazione, elaborazione, analisi, messa a disposizione e rappresentazione del dato di produzione e costo, derivato dai sistemi operativi aziendali e dalle banche dati regionali. Tale processo determina la creazione di un *datawarehouse* aziendale con dati certificati e aggiornati dai quali attingono i sistemi di reporting e *business intelligence* utilizzati dai decisori aziendali (Controllo di gestione, Direzione strategica) di cui è amministratore, nel rispetto in particolare della normativa sulla *privacy*;
- è responsabile della raccolta e trasmissione dei flussi informativi regionali/ministeriali di tipo sanitario;
- rende disponibili i dati di natura clinica di tutti gli ambiti aziendali (Pronto Soccorso, Attività di ricovero, Attività Ambulatoriale, Sale Operatorie) tramite un processo di raccolta, con supporti informatici, a favore delle articolazioni aziendali, in particolare sanitarie;
- supporta le strutture interessate nella corretta lettura del dato anche tramite formazione sull'utilizzo degli strumenti di reportistica e *business intelligence*;
- è responsabile di assicurare che il patrimonio dei dati dell'organizzazione sia supportato da un'architettura di dati che aiuta l'organizzazione a raggiungere i suoi obiettivi strategici garantendone la conformità con gli strumenti tecnologici più evoluti e disponibili sul mercato, compatibili con le risorse aziendali, riferendo al Direttore di Struttura. L'architettura dei dati comprende il *Data Warehouse*, i *Database*, le integrazioni dei dati e i mezzi per raggiungere i dati;
- implementa e gestisce la contabilità analitica, supervisiona alla creazione dei CDC, costruisce e aggiorna i sistemi di riclassificazione in funzione dell'organigramma, costruisce e crea driver di ribaltamento;
- nell'ambito di alcuni specifici ambiti è responsabile dell'attività di sviluppo delle applicazioni in termini di analisi funzionale, tecnica, di programmazione, produzione della documentazione di messa a punto, collaudo e consegna all'esercizio. Fornisce supporto metodologico nella scelta delle piattaforme software e nella definizione degli standard aziendali.

E' un incarico di qualificato contenuto professionale, comportante l'approfondita conoscenza dei principali linguaggi informatici, degli strumenti di progettazione e gestione della basi dati, dei data base presenti in azienda, delle modalità di lettura e interpretazione dei dati, dei principali elementi di analisi e statistica, dell'organizzazione aziendale e il possesso di capacità di relazione, anche con livelli gerarchico/funzionali superiori, e di partecipazione o coordinamento di gruppi di lavoro.

10. GESTIONE E MONITORAGGIO APPLICAZIONE SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ AZIENDALE

Dipendenza: SC Area Sviluppo Strategico e Innovazione Organizzativa

Il titolare dell'incarico è responsabile dei procedimenti connessi alle attività di seguito descritte:

- si occupa in autonomia della gestione della documentazione del sistema aziendale qualità, sia con riferimento ai documenti generali/aziendali sia con riferimento ai PDTA trasversali;
- fornisce consulenza operativa alle strutture e monitora la corretta applicazione delle Norme ISO 9000;
- coordina le attività di impostazione e mantenimento del SGQ aziendale e delle singole strutture
- gestisce audit interni/esterni ai sensi della Norma ISO 9001
- organizza eventi formativi in tema relativi alla Norma UNI EN ISO 9001 e alla Norma UNI EN ISO 19011
- gestisce i rapporti con l'ente di certificazione
- supporta progetti di miglioramento di processi e attività aziendali
- collabora con il Settore "Contabilità e Bilancio" nel Percorso di Certificabilità del Bilancio (PAC)

E' un incarico di contenuto professionale e gestionale, comportante l'approfondita conoscenza dei più diffusi sistemi di accreditamento e qualità, degli strumenti caratteristici la gestione per processi e dell'organizzazione aziendale; richiede inoltre il possesso di una consolidata capacità di relazione, anche con livelli gerarchico/funzionali superiori, e di lavoro di gruppo (molto frequente la gestione di gruppi di lavoro per progetti, implementazione di PDTA,...).

11. GESTIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SANITARIA E DEI FLUSSI INFORMATIVI OSPEDALIERI

Dipendenza: SC Area Sviluppo Strategico e Innovazione Organizzativa

Il titolare dell'incarico è responsabile dei procedimenti connessi alle attività di seguito descritte:

- sovrintende e coordina i processi amministrativi ospedalieri, funzionali alla produzione sanitaria, sia di competenza della DMP sia delle altre strutture sanitarie, curandone l'efficiente ed efficace svolgimento nell'ambito del percorso del paziente, la legittimità e gli allineamenti all'evoluzione normativa;
- verifica il percorso del paziente straniero, supporta a livello giuridico/normativo l'Ufficio anagrafe nella gestione delle pratiche relative ai cittadini stranieri, comprese quelle relative al rimborso per utenti UE/extraUE/convenzioni bilaterali e cura le relazioni con le Istituzioni esterne;
- coordina la gestione dell'attività di prenotazione ambulatoriale istituzionale e in regime di libera professione, garantendo la corretta funzionalità delle agende e provvedendo alla rilevazione ed al puntuale monitoraggio dei tempi di attesa;
- assicura il supporto amministrativo ai reparti sull'attività di accettazione e registrazione di ricoveri, day hospital e day surgery;
- provvede inoltre alla manutenzione dell'anagrafe sanitaria aziendale delle strutture consentendo l'adempimento del debito informativo richiesto dal S.S.R. e da altri Enti (FIM - flussi ministeriali HSP e STS, ARPE - anagrafica strutture sanitarie, ARPO - Piano di Organizzazione Aziendale);
- relativamente ai flussi informativi ospedalieri verifica la completezza, sia in termini quantitativi, sia qualitativi, dei dati di produzione dell'azienda rispetto ai diversi ambiti di erogazione dei servizi sanitari. La disponibilità di questi dati è alla base dei compiti di programmazione e controllo della spesa sanitaria regionale dei diversi interlocutori coinvolti (Direzione Salute, settori competenti per materia, enti a supporto, Ministeri e soggetti a rilevanza nazionale);

- coordina il personale tecnico-amministrativo addetto ad attività amministrative di supporto alla produzione sanitaria (front-office e back-office), sia presso le strutture sanitarie che presso i centri di prenotazione ed accettazione centralizzati, assicurando il costante aggiornamento sulla normativa sanitaria;
- sovrintende alle attività di competenza affidate in outsourcing.

E' un incarico sia di contenuto altamente professionale sia gestionale, perché comporta il diretto coordinamento di collaboratori e di processi trasversali alla struttura, con approfondita conoscenza delle principali norme di settore, nazionali e regionali, dei processi operativi ad esse collegati sia in termini di applicazione di tali normative, sia in termini di realizzazione di obiettivi aziendali (es. ricetta elettronica, CUP regionale, tempi di attesa ambulatoriali), e di capacità di indirizzo e aggiornamento del personale, specie per l'utilizzo degli applicativi di registrazione.

12. APPALTI LAVORI E GESTIONE AMMINISTRATIVA MANUTENZIONI, ORDINI E LIQUIDAZIONI

Dipendenza: SC Area Sviluppo Strategico e Innovazione Organizzativa

Il titolare dell'incarico supporta e fornisce un coordinamento funzionale all'attuazione in Azienda del Piano degli investimenti interaziendale, attraverso una attività trasversale di sostegno normativo e indirizzo operativo ai responsabili individuati per ciascun procedimento e attraverso il periodico monitoraggio delle fasi di avanzamento.

Coordina direttamente l'attività contrattuale e l'attività amministrativa collegate alle procedure di appalto lavoro e a quelle dei settori tecnici nonché, quelle per i contratti di manutenzione di competenza della struttura Nuove Opere/Tecnico e la liquidazione delle spese conseguenti. In particolare, assicura la corretta gestione delle procedure di affidamento per l'esecuzione di opere pubbliche, lavori e servizi di manutenzione nel rispetto della normativa vigente, in particolare del Codice dei Contratti Pubblici, con indicazione delle modalità di scelta del contraente più indicate. Assicura tutta l'attività amministrativa conseguente alla fase di esecuzione dei contratti di lavori e di servizi di manutenzione affidati, assicura la predisposizione di tutti gli ordinativi di acquisto e cura la liquidazione di tutte le fatture di competenza della struttura: collabora, curando in particolare gli aspetti tecnico - contabili, alla gestione del budget finanziario assegnato.

Garantisce alle strutture di afferenza il supporto tecnico-professionale richiesto in materia di gare, appalti ed esecuzione di contratti.

E' un incarico sia di contenuto altamente professionale sia di diretto coordinamento di collaboratori e di processi trasversali, anche a livello extra-aziendale; comporta pertanto l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore e dei processi operativi ad esse collegati (in particolare Codice Appalti e norme collegate, comunitarie, nazionali e regionali) e degli strumenti di gestione del personale. anche il supporto amministrativo alle strutture ICT e Ingegneria Clinica, per tutto quanto attiene agli appalti dei servizi di manutenzione ed affini, alla gestione degli ordini (per l'informatica, l'ingegneria clinica in questo è autonoma), alla liquidazione delle conseguenti fatture. Effettua comunicazioni ANAC e Osservatorio Regionale, supporta l'attività di contabilizzazione dei servizi energetici affidati in appalto, cura la supervisione degli adempimenti amministrativi di competenza della struttura Nuove Opere/Tecnico ed il supporto amministrativo alle strutture ICT e Ingegneria Clinica, per tutto quanto attiene agli appalti dei servizi di manutenzione ed affini, alla gestione degli ordini, alla liquidazione fatture.

13. SETTORE MANUTENZIONI INTERNE

Dipendenza: SC Area Sviluppo Strategico e Innovazione Organizzativa

Il titolare dell'incarico riveste un ruolo altamente strategico al funzionamento strutturale dell'Azienda in quanto garantisce il coordinamento e la direzione centralizzata di tutte le attività di

manutenzione ordinaria e straordinaria a strutture e impianti, al fine di permettere il mantenimento dei livelli ottimali di funzionamento, attività da svolgersi in ragione di relativa e puntuale autonomia funzionale.

Viene richiesta altresì al titolare una attenta gestione economica delle risorse necessarie alla corretta esecuzione degli interventi nonché un'ampia disponibilità in termini di flessibilità e presenza oraria per affiancamento alle équipes manutentive.

Sono altresì strategiche conoscenze avanzate della legislazione vigente in termini di sicurezza e adeguamento degli impianti ai più elevati standard.

E' un incarico sia di contenuto altamente professionale sia di diretto coordinamento di collaboratori appartenenti a differenti professioni e di processi trasversali; comporta pertanto l'approfondita conoscenza dei processi operativi relativi ai diversi ambiti della manutenzione, delle principali norme di settore e degli strumenti di gestione del personale, una rilevante capacità relazionale e di gestione delle priorità di intervento, una importante finalizzazione al raggiungimento degli obiettivi.

È Direttore Operativo dei lavori/servizi manutentivi attivi in Azienda in collaborazione col Direttore Lavori; si interfaccia con le ditte di manutenzione e risponde di interruzioni di servizio.

14. DIRETTORE LAVORI/DEC E SERVIZI IMPIANTISTICI

Dipendenza: SC Area Sviluppo Strategico e Innovazione Organizzativa

Il titolare dell'incarico è responsabile dei procedimenti connessi alle attività di seguito descritte; Coordinamento e la supervisione dell'attività affidata a professionisti esterni.

Attività genericamente riconducibili al supporto al Direttore di struttura o al RUP: analisi di fattibilità tecnico-economica, supporto tecnico specialistico, redazione di documentazione tecnica di gara per lavori, servizi ed attività professionali, supporto tecnico alle attività di gara, partecipazione a commissioni giudicatrici, supporto ai professionisti esterni, verifica documentazione da sottoporre alla firma del RUP.

L'incarico comporta le responsabilità individuate dalla normativa vigente ed in particolare dal codice degli appalti e dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro.

E' un incarico di qualificato contenuto professionale, comportante l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore e dei processi operativi ad esse collegati.

15. RTSA – RESPONSABILE TECNICO DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO

Dipendenza gerarchica: SC Area Sviluppo Strategico e Innovazione Organizzativa

Dipendenza funzionale: Direzione generale

Il titolare dell'incarico possiede il titolo abilitante di cui al D.M. Interno 05 agosto 2011 e s.m.i..

L'incarico è riferito all'attività normata, in particolare, dal D.M. dell'Interno 19 marzo 2015, sulla base dei criteri e principi direttivi contenuti nel decreto legge n. 158 del 13 settembre 2012, convertito, con modificazioni, nella legge n. 189 del 08 novembre 2012. La figura del RTSA è obbligatoria per le strutture sanitarie in via di adeguamento antincendio in attuazione del DM 19 marzo 2015.

Per questa specifica attività, risponde direttamente al Direttore Generale con elevato grado di responsabilità e di autonomia in quanto diretto responsabile dell'attuazione di quanto previsto dalla normativa in merito all'adeguamento antincendio riguardo pianificazione e controllo.

Al di fuori dello svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, l'interessato garantisce la collaborazione nelle attività di competenza della struttura di assegnazione, rispetto alla quale

conserva la dipendenza gerarchica, anche di termini di valutazione delle competenze e degli obiettivi.

16. TECNICO RESPONSABILE AMIANTO

Dipendenza gerarchica: SC Area Sviluppo Strategico e Innovazione Organizzativa

Dipendenza funzionale: Direzione generale

Il titolare dell'incarico possiede il titolo abilitante di cui al D.M. Sanità 6 settembre 1994 e s.m.i..

L'incarico è riferito, in particolare, a compiti di controllo e coordinamento di tutte le attività manutentive che possono interessare i materiali di amianto relative a questa Azienda Ospedaliera.

Per questa specifica attività, risponde direttamente al Direttore Generale con elevato grado di responsabilità e di autonomia in quanto diretto responsabile dell'attuazione di quanto previsto dalla normativa in merito all'adeguamento antincendio riguardo pianificazione e controllo.

Al di fuori dello svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, l'interessato garantisce la collaborazione nelle attività di competenza della struttura di assegnazione, rispetto alla quale conserva la dipendenza gerarchica, anche di termini di valutazione delle competenze e degli obiettivi.

17. ANALISI E GESTIONE DEI PROCESSI DEL PERSONALE E SEGRETERIA OIV

Dipendenza: SC Area Politiche delle risorse umane

Il titolare dell'incarico, in collaborazione con il dirigente responsabile e con gli altri titolari di incarico, supporta la struttura del Personale nell'analisi e miglioramento dei processi operativi interni, favorendo in tutti i settori l'ottimale utilizzo degli strumenti informatici disponibili, anche attraverso la reingegnerizzazione dei processi operativi. In tale ambito, garantisce l'operatività del sistema informativo del Personale, per gli aspetti di contenuto che esulano dalla competenza ICT.

Favorisce il coordinamento interno dei settori nei processi trasversali, collabora all'attività di relazione e reportistica, favorisce nella struttura la diffusione delle conoscenze informatiche e assicura la propria presenza ai tavoli sindacali.

Il titolare garantisce altresì la funzione di Ufficio dell'Organismo Indipendente per la Valutazione della performance ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, che comporta l'attività di organizzazione delle riunioni, stesura dei verbali, preparazione dei documenti di supporto, redazioni delle relazioni richieste dalla norma, elaborazione di report e statistiche, garanzia di supporto ai direttori di struttura per la produzione della rendicontazione degli obiettivi, proposta della regolamentazione relativa alla materia di competenza e supporto alla gestione al processo di valutazione della performance organizzativa.

Per questa specifica attività, assume un ruolo di autonomia, con diretto collegato all'OIV, elevato grado di responsabilità e di autonomia.

18. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Dipendenza: SC Area Politiche delle risorse umane

Il titolare dell'incarico propone la definizione dei piani di reclutamento del personale dipendente, programma l'avvio delle singole procedure assuntive e ne garantisce lo svolgimento, garantendo la disponibilità della risorsa al momento del bisogno.

A tal fine conosce e applica le norme contrattuali e legislative vigenti in materia, effettuando una ponderazione del quadro normativo ed economico finalizzato al massimo soddisfacimento delle necessità aziendali.

Contribuisce alla definizione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, della programmazione delle assunzioni obbligatorie e, in generale, dei documenti di pianificazione del fabbisogno di personale e garantisce l'attuazione della pianificazione adottata, coordinando lo svolgimento delle diverse procedure selettive, con modalità efficienti ed efficaci e con attenzione a scongiurare problematiche di ordine legale.

Garantisce la fase preassuntiva e assuntiva dei singoli dipendenti, anche con riferimento allo svolgimento di particolari periodi preliminari all'avvio del rapporto di lavoro dipendente (es. medici specializzandi, tirocini di inserimento lavorativo, ...).

Nella materia di propria competenza, propone gli atti regolamentari, elabora report e relazioni richieste dalla direzione o da Enti esterni e gestisce il precontenzioso ed il contenzioso, fornendo supporto al settore Legale.

19. GESTIONE GIURIDICA DEI CONTRATTI DI LAVORO DEL PERSONALE

Dipendenza: SC Area Politiche delle risorse umane

Il titolare dell'incarico coordina tutti i processi operativi di contenuto giuridico legati all'amministrazione e gestione del personale dipendente dell'Azienda supportando la programmazione e la gestione del rapporto di lavoro, in applicazione dei CCNL, della normativa e delle disposizioni vigenti in materia.

Predisporre atti e regolamenti inerenti la gestione del contratto di lavoro e del correlato svolgimento del rapporto di lavoro. Assicura la corretta gestione degli istituti contrattuali (malattia, maternità, infortuni, permessi sindacali, aspettative etc.) in termini di rispondenza alla normativa a supporto fornendo i pareri in campo giuslavoristico deflattivo di possibili contenziosi. Gestisce il precontenzioso ed il contenzioso in materia di rapporti di lavoro, fornendo supporto al settore Legale.

Assicura la corretta ed efficiente elaborazione dei dati di presenza/assenza con la necessaria procedura automatizzata e degli istituti contrattuali ad essa strettamente legati (straordinari, pronta disponibilità, indennità di turno) elaborando i file per il ribaltamento nella procedura stipendiale. Gestisce la procedura di contingentamento per sciopero nei servizi pubblici essenziali; effettua le comunicazioni obbligatorie previste per legge e regolamenti. Predisporre gli stati di servizio e cura la corretta tenuta dei fascicoli personali. Elabora report per la direzione strategica aziendale, per la Regione, per Enti esterni; assicura la propria presenza ai tavoli sindacali.

L'esercizio dell'incarico comporta una gestione delle risorse elevata rispetto alla struttura (umane e di processo) con un'attività di responsabilità/rilevanza aziendale ed esercizio di competenze trasversali.

20. SISTEMI DEGLI INCARICHI E DI VALUTAZIONE

Dipendenza: SC Area Politiche delle risorse umane

Il titolare dell'incarico sovrintende e coordina i processi relativi agli incarichi dirigenziali, ivi compresi quelli di responsabilità di struttura e i processi relativi agli incarichi del comparto, supportando direttamente, in queste materie, i principali livelli gerarchico/organizzativi aziendali nelle fasi di:

- individuazione dei sistemi degli incarichi
- pianificazione e attuazione delle varie modalità di selezione
- attribuzione degli incarichi
- coordinamento delle attività di verifica
- rinnovo / revoca degli incarichi.

Gestisce il processo aziendale di valutazione individuale.

Inoltre, nelle materie di competenza, definisce i correlati aspetti economico-stipendiali, ne propone la regolamentazione aziendale, cura gli adeguamenti agli aggiornamenti normativi e contrattuali, supporta la funzione legale nella gestione dell'eventuale contenzioso.

21. GESTIONE ECONOMICA DEI CONTRATTI DI LAVORO DEL PERSONALE

Dipendenza: SC Area Politiche delle risorse umane

Il titolare dell'incarico assicura un coordinamento generale dei processi di contenuto economico legati alla gestione dei contratti di lavoro del personale dell'Azienda, contribuendo alla definizione delle modalità di applicazione degli istituti a carattere economico in applicazione dei CCNL, della normativa e delle disposizioni vigenti, assicurando direttamente la gestione dei fondi contrattuali e trattamento accessorio.

Predisporre i monitoraggi, le rilevazioni contabili e le statistiche di natura economica del servizio; garantisce l'attività dell'ufficio stipendi curando la trasmissione dei dati variabili stipendiali, anche per progetti finanziati. Predisporre gli atti di gestione ed elaborazione di liquidazione missioni, comandi, pignoramenti.

Coordina il personale assegnato al settore economico della struttura. Si interfaccia con altre strutture (Contabilità, Legale, etc..) intervenendo in processi amministrativi inerenti il personale.

Predisporre atti e regolamenti inerenti aspetti economico-stipendiali del rapporto di lavoro. Assicura la corretta gestione degli istituti economici. Gestisce il precontenzioso ed il contenzioso per gli aspetti economici del rapporto di lavoro, fornendo supporto al settore Legale.

E' un incarico sia di contenuto altamente professionale sia di diretto coordinamento di collaboratori e di processi trasversali alla struttura; comporta pertanto l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore e dei processi operativi ad esse collegati (contratti collettivi, normativa fiscale e contributiva, normativa sul pubblico impiego) e della gestione del personale.

Garantisce un coordinamento trasversale delle attività della struttura, finalizzato alla rendicontazione generale e alla gestione delle relazioni sindacali.

L'esercizio dell'incarico comporta una gestione delle risorse elevata rispetto alla struttura (umane e di processo) con un'attività di responsabilità/rilevanza aziendale ed esercizio di competenze trasversali.

22. TRATTAMENTO STIPENDIALE

Dipendenza: SC Area Politiche delle risorse umane

Il titolare dell'incarico coordina i processi relativi alle procedure retributive del personale dipendente attraverso l'analisi delle disposizioni legislative e contrattuali esistenti, assicurando l'uniformità nell'applicazione dei molteplici istituti economici coinvolti nel processo e supervisionando l'attività relativa all'assolvimento degli obblighi fiscali e contributivi.

E' referente e gestisce la piattaforma on line dei cedolini stipendiali; acquisisce e ribalta i dati dell'Agenzia delle Entrate per i modelli 730 nei cedolini stipendiali. Effettua le procedure relative ai pignoramenti stipendiali.

E' un incarico di contenuto prevalentemente professionale che può prevedere il coordinamento di processi interni; comporta l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore e dei processi operativi ad esse collegati (contratti collettivi, normativa fiscale e contributiva, normativa sul pubblico impiego).

23. TRATTAMENTO GIURIDICO-PREVIDENZIALE

Dipendenza: SC Area Politiche delle risorse umane

Il titolare dell'incarico sovrintende e coordina i processi relativi al trattamento previdenziale e di quiescenza dei lavoratori dell'Azienda, analizzando le relative singole posizioni dei dipendenti alla luce della normativa in vigore; collabora con l'INPS all'attivazione del portale previdenziale attraverso il controllo e l'aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti e supporta tale Istituto per le attività di avvio del portale stesso interagendo con i lavoratori; gestisce i procedimenti relativi al rimborso delle varie tipologie di prestiti richieste dai dipendenti (cessioni del quinto con finanziarie, INPS e piccoli prestiti).

Gestisce l'iter procedurale dei pensionamenti per inabilità assoluta e permanente, anticipata e di vecchiaia ed aggiorna gli scadenziari relativi al personale pensionando anche ai fini della programmazione delle assunzioni.

24. GARE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI: SERVIZI, ICT E PROCEDURE SOVRAZONALI

Dipendenza: SC Area Appalti Innovativi e Procedure di Acquisto Sovrazonali

Il titolare dell'incarico è il Responsabile Unico del Procedimento per l'area di competenza che comprende Servizi, ICT e procedure sovrazonali AIC 5, salvo diverse indicazioni da parte del responsabile di struttura.

Supporta l'attività legale nelle fasi di gestione del contenzioso. Si interfaccia in modo continuativo con le figure professionali delle altre strutture (ICT, DMP...) e con le altre posizioni organizzative aziendali.

È un incarico sia di contenuto professionale sia di diretto coordinamento di collaboratori; comporta pertanto l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore, dei processi operativi aziendali e degli strumenti di gestione del personale.

Propone criteri di aggiudicazione e modalità di espletamento delle procedure di scelta del contraente al responsabile di struttura. Assegna le pratiche al supporto amministrativo per le procedure della area di competenza, concordando periodicamente le assegnazioni con il responsabile di struttura. Effettua comunicazioni istituzionali Anac, osservatorio Regionale ed è Punto Istruttore per tutte le procedure su Consip della area di competenza.

Si accerta che i processi aziendali delle procedure della sua area di competenza siano aggiornati (nel rispetto alle normative e linee guida in vigore) e permettano la soddisfazione dei fabbisogni aziendali in modo efficace ed efficiente.

Effettua trimestralmente un report sintetico (come specificato dal responsabile di struttura) per la verifica dello stato di avanzamento delle procedure assegnate ed aggiorna il corrispettivo scadenziario.

25. GARE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI: ATTREZZATURE

Dipendenza: SC Area Appalti Innovativi e Procedure di Acquisto Sovrazonali

Il titolare dell'incarico è il Responsabile Unico del Procedimento per l'area di competenza che comprende le attrezzature, le tecnologie elettromedicali e gli arredi, salvo diverse indicazioni da parte del responsabile di struttura.

Supporta l'attività legale nelle fasi di gestione del contenzioso. Provvede alla gestione del Piano Investimenti Aziendale, programmandolo con il responsabile di struttura. Si interfaccia in modo continuativo con le figure professionali delle altre strutture (Ingegneria Clinica, DMP...) e con le altre posizioni organizzative aziendali.

È un incarico sia di contenuto professionale sia di diretto coordinamento di collaboratori; comporta pertanto l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore, dei processi operativi aziendali e degli strumenti di gestione del personale.

Propone criteri di aggiudicazione e modalità di espletamento delle procedure di scelta del contraente al responsabile di struttura. Assegna le pratiche al supporto amministrativo per le procedure della area di competenza, concordando periodicamente le assegnazioni con il responsabile di struttura. Effettua comunicazioni istituzionali Anac, osservatorio Regionale ed è Punto Istruttore per tutte le procedure su Consip della area di competenza.

Si accerta che i processi aziendali delle procedure della sua area di competenza siano aggiornati (nel rispetto alle normative e linee guida in vigore) e permettano la soddisfazione dei fabbisogni aziendali in modo efficace ed efficiente.

Effettua trimestralmente un report sintetico (come specificato dal responsabile di struttura) per la verifica dello stato di avanzamento delle procedure assegnate, aggiorna il corrispettivo scadenziario ed effettua la rendicontazione dei finanziamenti per investimenti.

26. GARE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI: BENI, PRODOTTI, FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI

Dipendenza: SC Area Appalti Innovativi e Procedure di Acquisto Sovrazionali

Il titolare dell'incarico è il Responsabile Unico del Procedimento per l'area di competenza che comprende beni, prodotti, farmaci e dispositivi medici, salvo diverse indicazioni da parte del responsabile di struttura.

Supporta l'attività legale nelle fasi di gestione del contenzioso. Si interfaccia in modo continuativo con le figure professionali delle altre strutture (Farmacia, DMP...) e con le altre posizioni organizzative aziendali.

È un incarico sia di contenuto professionale sia di diretto coordinamento di collaboratori; comporta pertanto l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore, dei processi operativi aziendali e degli strumenti di gestione del personale.

Propone criteri di aggiudicazione e modalità di espletamento delle procedure di scelta del contraente al responsabile di struttura. Assegna le pratiche al supporto amministrativo per le procedure della area di competenza, concordando periodicamente le assegnazioni con il responsabile di struttura. Effettua comunicazioni istituzionali Anac, osservatorio Regionale ed è Punto Istruttore per tutte le procedure su Consip della area di competenza.

Si accerta che i processi aziendali delle procedure della sua area di competenza siano aggiornati (nel rispetto alle normative e linee guida in vigore) e permettano la soddisfazione dei fabbisogni aziendali in modo efficace ed efficiente.

Effettua trimestralmente un report sintetico (come specificato dal responsabile di struttura) per la verifica dello stato di avanzamento delle procedure assegnate ed aggiorna il corrispettivo scadenziario.

27. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA ESECUZIONE DEI CONTRATTI E LOGISTICA

Dipendenza: SC Area Appalti Innovativi e Procedure di Acquisto Sovrazionali

Il titolare dell'incarico è il referente della struttura per il supporto ai DEC riguardante la gestione di ordini e liquidazione per i contratti di Beni e servizi.

Autorizza spese in cassa economale, come concordato con il responsabile di struttura.

È un incarico sia di contenuto professionale sia di diretto coordinamento di collaboratori; comporta pertanto l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore, dei processi operativi aziendali e degli strumenti di gestione del personale.

Assegna le procedure aggiudicate con contratto stipulato al personale assegnato dal responsabile di struttura per l'inserimento dei dati in anagrafica, per l'effettuazione degli ordini e la liquidazione delle fatture, concordando periodicamente le assegnazioni con il responsabile di struttura. È Punto Istruttore per tutte le procedure Consip indicate dal responsabile di struttura.

Si accerta che i processi aziendali delle procedure della sua area di competenza siano aggiornati (nel rispetto alle normative e linee guida in vigore) e permettano la soddisfazione dei fabbisogni aziendali in modo efficace ed efficiente.

Effettua trimestralmente un report sintetico (come specificato dal responsabile di struttura) per la verifica del corretto avanzamento dei contratti. Segnala le scadenze nel trimestre successivo ed eventuali criticità legate alla parte esecutiva dei contratti.

28. GESTIONE INFRASTRUTTURA ICT

Dipendenza: SC Area ICT

Il titolare dell'incarico coordina le attività di gestione e manutenzione sia dell'infrastruttura Datacenter e *storage* e sia della dorsale di connettività (apparati attivi e passivi, di sicurezza, cablaggio).

Per ognuna di esse, è necessario che l'incarico funzionale preposto coordini l'esecuzione delle seguenti funzioni:

- Gestione della capacità (*Capacity Management*), ovvero l'identificazione delle soluzioni operative per allineare l'attuale infrastruttura ai requisiti dettati dagli standard di sicurezza e per la gestione ottimizzata degli applicativi aziendali;
- Gestione della continuità (*Continuity Management*), ovvero le azioni necessarie per garantire l'affidabilità del sistema e la sua continuità anche in caso di eventi disastrosi (procedure di *Disaster Recovery*).
- Gestione delle manutenzioni.

Il titolare dell'incarico garantisce inoltre, in modo trasversale, le seguenti attività:

- Gestione della sicurezza informatica
- Gestione richieste (*help desk*) sia in termini di Gestione degli incidenti (*Incident Management*) sia in termini di Gestione dei problemi (*Problem Management*)
- Controllo e monitoraggio dei sistemi, sia centralizzati che distribuiti, del servizio ICT aziendale.

29. GESTIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO E DELL'HARDWARE

Dipendenza: SC Area ICT

Il titolare dell'incarico coordina e pianifica le principali funzioni per la gestione delle Postazioni di lavoro (di seguito PdL).

Per PdL si intende l'insieme dei componenti hardware e software che costituiscono la dotazione di lavoro dell'operatore aziendale. Queste riguardano:

- PC fissi e portatili con relativi accessori e periferiche di input-output;
- monitor, stampanti e multifunzioni;
- stampanti etichettatrici;
- scanner;
- telefoni analogici e digitali/VoIP/DECT; fax;
- tablet;
- videoproiettori.

Sono da considerarsi parte integrante delle postazioni di lavoro anche il sistema operativo, il software relativo alla produttività e alla sicurezza (antivirus, ecc.).

Le principali funzioni per la gestione delle PdL che l'incarico funzionale preposto è chiamato a coordinare e gestire sono le seguenti:

- Servizio di assistenza e manutenzione
- Laboratorio PdL
- Gestione inventario
- Attività IMAC (Installazioni, Movimentazioni, Aggiunte e Cambio HW/SW di una PdL).

Il titolare dell'incarico garantisce inoltre, in modo trasversale, le seguenti attività:

- Gestione della sicurezza informatica
- Gestione richieste (*help desk*) sia in termini di Gestione degli incidenti (*Incident Management*) sia in termini di Gestione dei problemi (*Problem Management*)
- Controllo e monitoraggio dei sistemi, sia centralizzati che distribuiti, del servizio ICT aziendale.

30. GESTIONE APPLICATIVI

Dipendenza: SC Area ICT

I sistemi informativi dei percorsi clinici attuali sono focalizzati sulla introduzione, la memorizzazione e la rappresentazione del dato. Accanto a queste funzionalità di base, spesso è necessario che le infrastrutture software consentano supporto alle decisioni e quindi all'interpretazione del dato, alla sua correlazione con altri dati, anche di categorie diverse; e alla sua analisi. Inoltre, è fondamentale che le installazioni supportino standard tecnologici e filosofie di implementazioni coerenti con gli obiettivi regionali di alimentazione del Fascicolo Sanitario Elettronico e di attivazione dei Servizi *On Line* ad esso relativi.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario che l'incarico funzionale preposto presieda e coordini lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Gestione delle Configurazioni (*Configuration Management*);
- Gestione delle *Release* (*Release Management*), cioè la gestione dei rilasci, è il processo di pianificazione, schedulazione, gestione e controllo degli aggiornamenti e del *versioning* del software, includendo anche le attività di test e rilascio.
- Controllo degli SLA contrattuali: nella logica di orientamento ai servizi, i livelli di servizio per ogni fornitura dovranno essere oggetto di calcolo, misurazione e monitoraggio periodico attraverso indicatori di prestazione. Passo successivo è il confronto con gli SLA contrattuali e la gestione relativa del contratto.
- *Governance* interoperabilità e trasparenza: oltre a queste attività peculiari della gestione del parco applicativi, scopo specifico della funzione in oggetto è anche allineare gli sviluppi e le integrazioni in piena coerenza con le indicazioni relative a:
 - Produzione dei flussi informativi regionali e nazionali;
 - Rispetto delle indicazioni del modello di interoperabilità come da Linee guida AgID;
 - Conferimento dei documenti sanitari digitali nel *Repository* aziendale integrato con il FSE;
 - Attivazione dei Servizi *On Line* legati al Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE-SOL).

Il titolare dell'incarico garantisce inoltre, in modo trasversale, le seguenti attività:

- Gestione della sicurezza informatica
- Gestione richieste (*help desk*) sia in termini di Gestione degli incidenti (*Incident Management*) sia in termini di Gestione dei problemi (*Problem Management*)
- Controllo e monitoraggio dei sistemi, sia centralizzati che distribuiti, del servizio ICT aziendale.

Incarichi di funzione di area sanitaria

31. SVILUPPO ORGANIZZATIVO PROFESSIONI SANITARIE E ASSISTENZIALI

Dipendenza: SC DiPSa

Tale incarico deve garantire la collaborazione ed il supporto al Direttore DiPSa nel campo della programmazione dell'assistenza, delle prestazioni tecnico-sanitarie e connessa pianificazione strategica, garantisce il funzionamento della struttura vicariando il Direttore in caso di assenza.

Profilo professionale: Collaboratore professionale sanitario/sanitario senior – Infermiere

Aree di responsabilità: Organizzazione e revisione dei processi di lavoro; Gestione risorse umane; Integrazione intra e interprofessionali; Benessere organizzativo; Formazione e valorizzazione delle risorse umane; Gestione e/o coordinamento di progetti aziendali.

32. GESTIONE INFEZIONI OSPEDALIERE E CENTRALE DI STERILIZZAZIONE

Dipendenza: SC DiPSa

Tale incarico deve garantire il coordinamento delle risorse assegnate al CIO e alla centrale di sterilizzazione. Supportare e monitorare i processi dei due settori secondo i principi di qualità relativi all'uso appropriato delle risorse assegnate, sia tecnologiche che delle competenze professionali. Garantire la supervisione delle condizioni igieniche delle strutture e degli arredi aziendali, nonché del vestiario del personale interfacciandosi con le ditte esterne che forniscono specifico servizio all'azienda (guardaroba, pulizie).

Profilo professionale Collaboratore professionale sanitario/sanitario senior – Infermiere

Aree di responsabilità: processo di sterilizzazione, igiene ospedaliera, controllo infezioni ospedaliere.

→ **COORDINAMENTO**

33. AREA INTERNISTICA E DELL'EMERGENZA URGENZA

34. AREA CHIRURGICA E BLOCCHI OPERATORI

35. AREA TERAPIE INTENSIVE E SEMINTENSIVE

36. AREA PEDIATRICO-OSTETRICA E DELL'AREA RIABILITATIVA

37. AREA EMERGENZA TERRITORIALE

Dipendenza: SC DiPSa

Tale incarico deve promuovere e concorrere al raggiungimento degli obiettivi di assistenza del dipartimento, attraverso la guida e la valorizzazione dei collaboratori e all'utilizzo di modelli organizzativi e assistenziali innovativi e di integrazione con tutte le risorse coinvolte nei processi assistenziali.

Profilo professionale Collaboratore professionale sanitario/sanitario senior – Infermiere

Aree di responsabilità Gestione risorse umane e materiali del dipartimento secondo mandato del Direttore SC DiPSa; Integrazione intra e interprofessionali; Qualità assistenziale e dei processi/percorsi di competenza; Gestione e/o coordinamento di progetti aziendali specifici del dipartimento.

38. COORDINAMENTO AREA TECNICO SANITARIA E DEI SERVIZI

Dipendenza: SC DiPSa

Tale incarico deve collaborare con il Direttore DiPSa all'organizzazione dell'Area Tecnico-sanitaria attraverso la guida e la valorizzazione dei coordinatori di struttura e all'utilizzo di modelli organizzativi innovativi e di integrazione con tutte le risorse coinvolte. Garantire un riferimento alle professioni tecnico-sanitarie presenti in azienda, sia del Dipartimento dei Servizi che in strutture di altri dipartimenti (Tecnici perfusionisti- Tecnici di neurofisiopatologia –Audiometristi – Ortottisti) Collaborare con il Direttore di dipartimento alla definizione di progetti organizzativi interni e definiti dalla Direzione aziendale.

Profilo professionale Collaboratore professionale sanitario/sanitario senior – Tecnico sanitario

Aree di responsabilità Gestione risorse umane e materiali del Dipartimento dei Servizi Ospedalieri; Integrazione intra e interprofessionali: Qualità processi/percorsi di competenza; Gestione e/o coordinamento di progetti aziendali specifici del dipartimento; Organizzazione e revisione dei processi di lavoro; Formazione e valorizzazione delle professioni tecnico-sanitarie.

39. ORGANIZZAZIONE PROCESSI AMBULATORIALI E DH

Dipendenza: SC DiPSa

Tale incarico deve governare i processi ambulatoriali in modo da garantire la presa in carico dei pazienti nel rispetto dei tempi di attesa, delle linee guida nazionali e regolamenti aziendali. Favorire all'utenza una risposta professionale competente e umanizzare l'accoglienza.

Profilo professionale Collaboratore professionale sanitario/sanitario senior – Infermiere

Aree di responsabilità Coordinamento diretto del personale di supporto dell'area ambulatoriale e organizzazione del lavoro secondo mandato del Direttore SC DiPSa; Integrazione intra e interprofessionali, Umanizzazione dell'assistenza; Appropriatelyzza dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dei processi/percorsi di competenza; Appropriatelyzza documentale, tempi di attesa, standard regionali.

40. RISCHIO CLINICO E SICUREZZA SUL LAVORO

Dipendenza: SC DiPSa

Tale incarico deve promuovere in accordo al Direttore SC DiPSa la cultura della qualità, del rischio clinico e della sicurezza sul lavoro, secondo raccomandazioni ministeriali, legislazione nazionale e regolamenti/linee guida aziendali.

Profilo professionale Collaboratore professionale sanitario/sanitario senior

Aree di responsabilità sicurezza sul lavoro, qualità e rischio clinico, governo clinico.

41. ORGANIZZAZIONE PROCESSI DI CHIRURGIA D'URGENZA E PROGRAMMATA E PRE-RICOVERO

Dipendenza: SC DiPSa

Tale incarico deve garantire l'organizzazione dell'attività chirurgica aziendale d'urgenza e programmata, secondo il percorso pre-ricovero, ricovero, sala operatoria. Con gli incarichi di organizzazione del Blocco Operatorio (Coordinatori) predispone il flusso secondo principi di efficienza e secondo standard stabiliti.

Profilo professionale Collaboratore professionale sanitario/sanitario senior – Infermiere

Aree di responsabilità: Predisposizione e controllo dei planning settimanale e giornalieri; Supervisione nella rilevazione dei dati che riguardano l'attività delle sale operatorie: corrispondenza tra pianificazione e realizzazione, analisi degli scostamenti e proposta correttivi; Analisi dei flussi organizzativi in merito al percorso del paziente con presa in carico tempestiva dei problemi contingenti; Interfaccia diretta con

ruoli aziendali di programmazione: Direzione Sanitaria, DiPSa, Controllo di Gestione, Gestione Operativa, DMP.

42. BED MANAGER, ORGANIZZAZIONE PROCESSI DI RICOVERO E CONTINUITÀ ASSISTENZIALE

Dipendenza: SC DiPSa

Tale incarico deve garantire il coordinamento e la gestione della risorsa posti letto monitorando lo specifico cruscotto; Supervisionare il processo di ricovero dal momento dell'ingresso in Azienda (Pronto Soccorso, Reparto) fino alla dimissione, supportando le strutture di degenza nei trasferimenti interni e nella gestione dei pazienti in appoggio.

Profilo professionale Collaboratore professionale sanitario/sanitario senior – Infermiere

Aree di responsabilità Integrazione intra e interprofessionali; Reportistica puntuale dei dati relativi ai posti letto; Miglioramento dell'appropriatezza dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dei processi/percorsi di competenza; Gestione e/o coordinamento di progetti aziendali; Rapporti con il territorio. Interfaccia diretta con ruoli aziendali di programmazione: Direzione Sanitaria, DiPSa, Controllo di Gestione, Gestione Operativa, DMP.

43. COORDINAMENTO DELLA RICERCA NELL'AMBITO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Dipendenza: SC Infrastruttura Ricerca, Formazione, Innovazione

Tale incarico comporta la responsabilità dell'Unità di ricerca delle professioni sanitarie all'interno del Dipartimento Attività Integrate Ricerca e Innovazione. Sovrintende ai processi e progetti di ricerca clinica quale referente delle professioni sanitarie. E' responsabile della progettazione e conduzione di studi clinici ed epidemiologici, raccolta e analisi dati mediante articoli/report in equipe multidisciplinari.

Profilo professionale Collaboratore professionale sanitario/sanitario senior

Aree di responsabilità Protocolli e progetti di ricerca; Raccolta e analisi dei dati; Formazione e valorizzazione delle professioni sanitarie nell'ambito della ricerca; Divulgazione di *best practice* mirate al miglioramento della qualità dell'assistenza; Relazione con gruppi di ricerca esterni in funzione di studi multicentrici.

... *omissis* ...