

Allegato 1 - CONTENUTI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
1	GENERALE	SSD INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE	RESPONSABILE CENTRO DI ATTIVITÀ FORMATIVE	AMMINISTRATIVA/TECNICA	IO4	11.000,00 €

Obiettivi specifici

È responsabile per il Centro Attività Formative:

- dell'elaborazione del Piano di formazione sulla base delle indicazioni pervenute dalle aree sanitaria, tecnico professionale ed amministrativa ed in un'ottica di sviluppo dell'attività formativa,
- della promozione, anche in base alle criticità rilevate, dei programmi di formazione ad hoc orientati al miglioramento continuo dei percorsi/processi organizzativi;
- della rendicontazione e il monitoraggio delle attività formative e le loro ricadute sulla pratica clinica, assistenziale e gestionale;
- della gestione dello stato di provider per la formazione e del suo mantenimento nel tempo;
- di garantire l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature, nonché la gestione del personale dedicato alla Formazione e all'Ufficio di assegnazione;
- della pianificazione e organizzazione delle attività formative orientate al supporto della qualità e sicurezza del paziente e dei programmi di miglioramento della qualità e di accreditamento;
- della promozione dell'attività di ricerca scientifica anche orientata alla gestione e prevenzione del rischio clinico.

Mantiene e garantisce i rapporti con l'Università degli Studi di Trieste per definire indirizzi, modello organizzativo e gestione dei Master professionalizzanti delle professioni sanitarie.

Collabora con il titolare dell'incarico organizzativo "Coordinamento attività formative professioni sanitarie master professionalizzanti e rapporti con l'Università", alla programmazione e alla pianificazione delle funzioni di alta formazione nell'ambito dei Master professionalizzanti trasversali alle Professioni sanitarie, avvalendosi del contributo dei titolari di incarichi organizzativi di Piattaforma, di incarichi organizzativi con funzioni di coordinamento e di incarichi professionali afferenti alla Direzione delle professioni sanitarie.

Collabora con il titolare dell'incarico organizzativo "Coordinamento attività formative professioni sanitarie master professionalizzanti e rapporti con l'Università" per la gestione dei tirocini delle professioni sanitarie.

Obiettivi generali:

- promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto;
- condivide con la Direzione Generale indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale;
- collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale;
- concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Generale;
- sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale;
- promuove uno stile di gestione e un clima interno favorevoli la qualità dei processi amministrativi e il benessere

organizzativo;

- garantisce la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali;
- analizza e propone alla Direzione Generale soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
2	GENERALE	SSD INOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE	COORDINAMENTO ATTIVITA' FORMATIVE PROF SAN MASTER PROFESSIONALIZZANTI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'	SANITARIA/ SOCIOSANITARIA	IO1	4.500,00 €

Obiettivi specifici:

- Coordina e agevola la collaborazione fra Direzione aziendale, titolari di Incarichi Organizzativi e Università degli Studi di Trieste per condividere i modelli organizzativi e la gestione dei Master professionalizzanti trasversali alle Professioni sanitarie;
- Definisce, sulla base degli indirizzi stabiliti e in collaborazione con il Responsabile del Centro Attività Formative, la programmazione e la pianificazione delle funzioni di alta formazione nell'ambito dei Master professionalizzanti trasversali alle Professioni sanitarie, avvalendosi del contributo dei titolari di incarichi organizzativi di Piattaforma, di incarichi organizzativi con funzioni di coordinamento e di incarichi professionali afferenti alla Direzione delle professioni sanitarie;
- Promuove e organizza i Master professionalizzanti trasversali alle Professioni sanitarie;
- Collabora con i responsabili gestionali aziendali al fine dell'inserimento coordinato delle attività di tirocinio nelle diverse articolazioni organizzative;
- Garantisce l'organizzazione e la gestione dei tirocini delle professioni sanitarie;
- Concorda con l'Università la definizione di iniziative di alta formazione e di sviluppo professionale;
- Contribuisce a garantire, in collaborazione con il Responsabile del Centro Attività Formative, la gestione dei rapporti nell'ambito della formazione, della didattica e della ricerca tra IRCCS, Aziende sanitarie, Regioni, Università e altri Enti pubblici e privati;
- Persegue lo sviluppo della formazione e dell'aggiornamento continuo delle Professioni Sanitarie e del personale di supporto afferente alla Direzione delle professioni Sanitarie.

Obiettivi generali:

- promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto;
- condivide con la Direzione Generale indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale;
- concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza;
- sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale;
- promuove uno stile di gestione e un clima interno favorevoli la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo;
- garantisce la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali.

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
3	SCIENTIFICA	DIREZIONE SCIENTIFICA	ASPETTI GESTIONALI E FINANZIARI DEI PROGETTI DI RICERCA	AMMINISTRATIVA/TECNICA	IO2	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico:

Partecipa e contribuisce alla definizione dei programmi e processi annuali e pluriennali di competenza dell'Area amministrativa della Direzione Scientifica ed in particolare:

- predisporre e verifica in coordinamento con la S.C. Economico finanziaria, i dati necessari alla predisposizione del PAO e del Bilancio aziendale - sezionale Ricerca;
- predisporre e verifica i dati economico finanziari della ricerca nell'ambito della procedura per la conferma del riconoscimento del carattere di IRCCS dell'Istituto.

Verifica gli adempimenti economico-finanziari derivanti dalla acquisizione, gestione e rendicontazione di tutti i finanziamenti di ricerca assegnati al Direttore scientifico / Area amministrativa della Direzione scientifica a norma del D.Lgs 288/2003 (ricerca corrente, finalizzata, reti, fondi europei, 5 per mille, donazioni per la ricerca, PNRR e PNC, finanziamenti da privati nazionali e internazionali).

Monitora le attività derivanti dalla gestione/rendicontazione dei finanziamenti della ricerca coordinando, per gli aspetti economico-finanziari, l'attività del *Grant Office*, in particolare:

- effettua un costante monitoraggio finanziario finalizzato a garantire il rispetto dei vincoli di *Budget*;
- verifica la eleggibilità delle spese in relazione agli specifici bandi e piani finanziari del progetto e il rispetto dei disciplinari di spesa delle Strutture interne dell'Istituto;
- monitora gli stati di avanzamento delle spese relative ai progetti ed intraprende eventuali azioni correttive come variazioni del piano di spesa, proroghe del termine naturale del progetto proponendo iniziative atte a garantire il mantenimento degli impegni assunti con gli Enti finanziatori;
- supporta i responsabili scientifici di progetto nella gestione finanziaria e documentale (*timesheet*, *budget* disponibile e residuo, documenti di supporto, etc.);
- supporta i *Partners* esterni e verifica la rendicontazione complessiva in caso di progetti di rete o progetti in partenariato in cui l'Istituto sia Ente coordinatore;
- predisporre le relazioni economiche intermedie e/o finali.

Favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori dell'Area amministrativa della Direzione scientifica sugli aspetti economico-finanziari delle attività di competenza.

È referente della gestione delle piattaforme informatiche dell'Area amministrativa della direzione scientifica per i rapporti con il Ministero della Salute - Workflow della ricerca e Doc2Res.

Referente per l'Anticorruzione e Trasparenza dell'Area amministrativa della direzione scientifica attua la verifica dei processi di competenza e della pubblicazione dei dati sul sito internet sezione amministrazione trasparente.

Supporta l'organizzazione di eventi finalizzati alla promozione/raccolta finanziamenti per la ricerca (Trieste Next, Notte dei Ricercatori, campagna 5 per mille) verificando la regolarità contabile dei processi di spesa.

Concorre al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area amministrativa della Direzione scientifica.

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
4	AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	SUPPORTO RELAZIONI SINDACALI E GESTIONE PERSONALE	AMMINISTRATIVA/ TECNICA	IO2	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico organizzativo:

- promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto e della struttura;
- favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla struttura di afferenza;
- collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale;
- concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali e supporta il dirigente nella programmazione e rendicontazione degli obiettivi di struttura;
- partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della struttura di afferenza;
- sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale;
- supporta la gestione dell'attività di relazione tra l'Istituto e le delegazioni sindacali delle quattro aree negoziali, a sostegno diretto delle politiche dell'IRCCS;
- collabora alla predisposizione e trasmissione degli atti per le convocazioni sindacali, in sede negoziale e tecnica;
- collabora alla predisposizione degli atti di natura non economica per la contrattazione collettiva integrativa sulle materie e con le modalità descritte dalle norme e CCNL vigenti;
- predispone e gestisce la rendicontazione di attività didattiche (tutoraggi e docenze) dei corsi di laurea delle Professioni Sanitarie delle Università degli studi di Trieste e di Udine;
- partecipa e supporta i gruppi di lavoro, per ambito di competenza, su indicazione del dirigente responsabile della struttura di afferenza;
- è responsabile del sistema della Qualità della Struttura. Aggiorna i Regolamenti e effettua la revisione delle procedure di qualità, analisi dei processi e risk assessment del Sistema di gestione qualità UNI EN ISO 9001:2015 Certificato CISQ/Certiquality S.r.l., relativi alle materie di competenza e supporta le altre linee di attività della struttura;
- gestisce gli adempimenti previsti dalla L. 190/2012, analisi dei processi e pubblicazione dei dati sul sito internet relativamente alla sezione amministrazione trasparente per quanto di competenza;
- organizza gli audit interni alla struttura;
- gestisce gli adempimenti relativi allo sciopero e alle prerogative sindacali;
- gestisce gli ordinativi di pagamento di competenza della SSD Politiche del Personale quale centro di costo;
- cura gli adempimenti relativi alla sottoscrizione di contratti di lavoro agile, ivi comprese le comunicazioni formali da rendere ai competenti Ministeri;
- supporta il processo di liquidazione delle fatture dei libero professionisti;
- è individuato quale sostituto referente del trattamento dati per la struttura;
- promuove uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della struttura;
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e

procedure aziendali; - analizza e propone al responsabile di struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
5	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	ASSICURAZIONI E CONTENZIOSO	AMMINISTRATIVA/TECNICA	IO2	6.000,00 €

L'incarico, caratterizzato da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, presuppone l'espletamento di attività complesse, con contenuti di alta professionalità e specializzazione. In particolare, l'incarico in argomento ricomprende le seguenti funzioni:

a) Gestione delle polizze assicurative aziendali e dei relativi sinistri.

Detta funzione presuppone:

- la gestione dei rapporti con l'ente preposto all'acquisizione dei servizi assicurativi ed alla gestione della copertura/polizza RCT-RCO nonché, se del caso, con la Società di brokeraggio assicurativo incaricata;
- la predisposizione di quanto necessario per il corretto pagamento dei relativi premi e regolazioni;
- il rispetto dei termini di denuncia dei sinistri alla/al competente Compagnia/Ente, l'espletamento dell'attività istruttoria propedeutica all'indennizzo e l'esercizio del necessario monitoraggio dei rimborsi dovuti a termine di contratto.

b) Gestione delle attività giuridico-legali.

Detta funzione presuppone:

- l'attività di consulenza giuridica;
- la realizzazione delle attività necessarie per la gestione delle controversie stragiudiziali e giudiziali di interesse dell'Istituto;
- l'osservanza dei termini di rito, giurisdizionali e non, per la difesa delle ragioni aziendali;
- le attività necessarie per il riconoscimento a favore del personale, coinvolto in procedimenti giudiziali, del patrocinio legale con oneri a carico dell'Amministrazione;
- il monitoraggio ed il rispetto del conto economico relativo alle spese assicurative e legali nella misura assegnata con il budget del Centro di Risorsa, anche provvedendo al recupero da terzi;
- la corretta implementazione e monitoraggio del Fondo rischi nelle sue diverse articolazioni;
- la pubblicazione dei dati sul sito internet relativamente alla sezione amministrazione trasparente per quanto di competenza;
- l'implementazione delle banche dati inerenti il contenzioso e l'estrazione nonché elaborazione dei dati a fini di valutazione del c.d. rischio clinico;
- la partecipazione ed il supporto giuridico-amministrativo a gruppi di lavoro ed eventuali altri organismi collegiali su indicazione del dirigente responsabile della struttura di appartenenza;
- l'aggiornamento dei Regolamenti in tema di patrocinio legale;
- la predisposizione degli atti di organizzazione e regolamentari nelle materie di competenza o affidati dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza;

- la revisione delle procedure di qualità relative alla gestione dei sinistri e del contenzioso;
- la gestione delle attività relative ai lasciti testamentari a favore dell'Istituto.

c) Gestione dell'attività di supporto al Collegio Sindacale.

La funzione si sostanzia nell'assicurare le attività di supporto al Collegio Sindacale in sinergia con le altre articolazioni aziendali interessate.

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
6	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	GESTIONE CONVENZIONI	AMMINISTRATIVA/ TECNICA	IO2	6.000,00 €

L'incarico, contraddistinto da un elevato grado di autonomia gestionale, presuppone l'espletamento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, caratterizzate da particolare complessità, finalizzate a garantire il supporto giuridico-amministrativo in materia convenzionale e contrattuale. In particolare, l'incarico presuppone l'espletamento delle seguenti funzioni:

- predisposizione e gestione dei contratti, delle convenzioni, degli accordi, delle intese e degli atti negoziali inerenti le attività di ricerca e scientifica, le sperimentazioni cliniche profit e no profit, le collaborazioni internazionali anche di natura sanitaria, le collaborazioni e i progetti aziendali riconducibili all'area di ricerca e scientifica, l'attività di innovazione e brevettuale;
- cura dei rapporti con i soggetti terzi regionali, nazionali e internazionali, relativamente agli accordi di cui sopra su mandato della Direzione scientifica e, nel caso di rapporti internazionali di natura sanitaria, su mandato della Direzione strategica e/o del dirigente responsabile della struttura di afferenza;
- attività di consulenza giuridico-amministrativa in materia negoziale, con riferimento specifico alla ricerca, a favore della Direzione Scientifica e delle varie articolazioni aziendali;
- predisposizione degli atti e dei contratti di sponsorizzazione di competenza e/o interesse della Direzione scientifica;
- partecipazione e supporto giuridico-amministrativo a gruppi di lavoro, per ambito di competenza, su richiesta della Direzione scientifica e/o indicazione del dirigente responsabile della struttura di afferenza;
- aggiornamento dei Regolamenti e revisione delle procedure di qualità relative alle materie di competenza;
- la predisposizione degli atti di organizzazione e regolamentari nelle materie di competenza o affidati dal dirigente responsabile della struttura di afferenza;
- pubblicazione dei dati sul sito internet relativamente alla sezione amministrazione trasparente per quanto di competenza.

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
7	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	RECUPERO CREDITI E SUPPORTO ALLE POLITICHE NEGOZIALI	AMMINISTRATIVA/ TECNICA	IO1	4.100,00 €

L'incarico, caratterizzato da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, presuppone l'espletamento di attività complesse finalizzate a garantire, tra l'altro, il supporto direzionale in materia convenzionale e contrattuale. In particolare vengono attribuite a detto incarico le seguenti funzioni:

- svolgimento di tutte le attività necessarie per il recupero dei crediti maturati dall'Istituto nel rispetto dei termini

prescrizionali nonché procedurali applicabili ai casi di specie. In particolare garantendo:

- l'interazione con i referenti dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione e dell'INSIEL per l'esecuzione degli adempimenti riconducibili alla fase preattiva del recupero crediti (in specie, controllo della correttezza delle informazioni relative alle posizioni debitorie segnalate dal Centro Unico di Prenotazione e/o da altri uffici aziendali di competenza);
 - in caso di sussistenza di posizioni debitorie inevase nonostante i tentativi di recupero preattivi, il coordinamento degli interventi di implementazione dei dati sul Portale dedicato dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione per l'iscrizione a ruolo ed il monitoraggio periodico;
 - l'interazione con i colleghi della S.C. Gestione Economico-Finanziaria per il recupero del credito da fatture inevase maturato nei confronti di singoli debitori o soggetti giuridici, sanitari e non, pubblici o privati;
- predisposizione delle convenzioni, degli accordi e degli atti negoziali disciplinanti i rapporti istituzionali, l'attività aziendale a pagamento di matrice sanitaria (c.d. convenzioni attive e passive con strutture private non accreditate e gli Enti del SSN e SSR), le collaborazioni ed i progetti aziendali non riconducibili all'area scientifica, i tirocini ed i percorsi di formazione su indicazione della Direzione strategica e/o del dirigente responsabile della struttura di afferenza;
 - attività di consulenza giuridico-amministrativa in materia negoziale a favore della Direzione strategica e delle varie articolazioni aziendali;
 - supporto alla redazione degli atti negoziali necessari o opportuni per la gestione del patrimonio immobiliare aziendale (a titolo esemplificativo: contratti preliminari, di compravendita, di locazione, di concessione, di comodato);
 - predisposizione degli atti e dei contratti di sponsorizzazione non di competenza e/o interesse della Direzione scientifica e dell'Ufficio Formazione;
 - partecipazione e supporto giuridico-amministrativo a gruppi di lavoro, per ambito di competenza, su indicazione del dirigente responsabile della struttura di afferenza;
 - aggiornamento dei Regolamenti e revisione delle procedure di qualità relative alle materie di competenza;
 - in veste di referente per la "trasparenza", "qualità" e "prevenzione della corruzione", il monitoraggio periodico degli adempimenti attribuiti alla struttura di riferimento ai sensi della vigente normativa, anche regolamentare, ed ai fini dell'assolvimento degli obiettivi annuali di struttura;
 - pubblicazione dei dati sul sito internet relativamente alla sezione amministrazione trasparente per quanto di competenza.

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
8	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AMMINISTRATIVA/ TECNICA	IO3	7.200,00 €

Il titolare dell'incarico organizzativo:

- promuove i valori di riferimento dell'Istituto;
- condivide con la Direzione Amministrativa e il personale della Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale;
- favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Struttura di afferenza;

- garantisce la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali;
- promuove uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi tecnico-amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura;
- collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale;
- coordina le attività amministrative della Struttura di afferenza, in particolare:
 - redige e aggiorna i regolamenti e le procedure per la gestione ottimale dei contratti di riferimento;
 - coordina le attività svolte dal personale amministrativo e delle attività amministrative svolte dal personale tecnico;
 - è responsabile degli adempimenti amministrativi relativi all'acquisizione, al monitoraggio e alla rendicontazione dei finanziamenti;
 - gestisce la trasparenza e il coordinamento degli adempimenti istituzionali relativi ai procedimenti del Codice contratti;
 - gestisce i rapporti con le P.A. nazionali e regionali di riferimento;
 - gestisce gli adempimenti amministrativi relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture;
 - è responsabile della gestione amministrativa del patrimonio immobiliare disponibile;
 - è responsabile della gestione amministrativa dei conti di bilancio assegnati alla Struttura di afferenza;
- sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale;
- concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- analizza e propone al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
9	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	GESTIONE LAVORI GRANDI INVESTIMENTI	AMMINISTRATIVA/ TECNICA	IO3	7.200,00 €

Il titolare dell'incarico organizzativo:

- promuove i valori di riferimento dell'Istituto;
- condivide con la Direzione Amministrativa e il personale della Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale;
- favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Struttura di afferenza;
- garantisce la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali;
- promuove uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi tecnico-amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura;
- collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale;
- monitora gli investimenti del piano triennale edile impiantistico, verificando lo stato dei lavori, analizzando le cause degli scostamenti e proponendo azioni di rientro per portare a compimento la programmazione, nel dettaglio:

- fornisce supporto al RUP nell'acquisizione dei pareri necessari all'avvio dei lavori e rapporti con gli Enti terzi;
 - ha il compito della pianificazione operativa dei lavori, del coordinamento con la Direzione Sanitaria e dei servizi interessati;
 - applica degli strumenti e delle tecniche di project management nella gestione dei singoli investimenti;
 - coordina la gestione tecnica del patrimonio immobiliare disponibile;
 - coordina, su delega del Responsabile della Struttura Complessa di riferimento, le attività svolte dal personale tecnico in relazione alle attività del piano investimenti;
 - fornisce supporto tecnico nell'analisi del progetto della nuova sede dell'IRCCS a Cattinara;
- sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale;
 - concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
 - analizza e propone al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
10	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	GESTIONE CONCESSIONE DI SERVIZI IN PPP	AMMINISTRATIVA/ TECNICA	IO1	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico organizzativo:

- promuove i valori di riferimento dell'Istituto;
- condivide con la Direzione Amministrativa e il personale della Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale;
- favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Struttura di afferenza;
- garantisce la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali;
- promuove uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi tecnico-amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura;
- assume le funzioni di Direttore per l'esecuzione del contratto di concessione dei servizi integrati in PPP, con particolare riferimento alle attività di:
 - supporto al RUP nell'acquisizione dei pareri necessari alla corretta gestione dei servizi in concessione e cura i relativi rapporti con gli Enti terzi;
 - pianificazione operativa dei servizi e/o lavori manutentivi che impattano con l'organizzazione dell'Istituto, coordinandosi con la Direzione Sanitaria e con i servizi interessati;
 - monitoraggio dell'andamento del contratto di PPP, dell'analisi degli scostamenti e della pianificazione delle azioni di rientro;
 - ruolo di energy manager aziendale;
 - ruolo di responsabile amianto aziendale;
 - coordinamento del team di supporti al DEC nominati dal Direttore Generale.
- sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del

clima aziendale; - concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; - analizza e propone al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.
--

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
11	AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVIGIONAMENTI	COORDINAMENTO AMM.VO BENI E SERVIZI	AMMINISTRATIVA/ TECNICA	IO1	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico organizzativo:

- promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto;
- condivide con la Direzione Amministrativa e la Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale;
- favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla Struttura di afferenza;
- collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale;
- concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della Struttura di afferenza;
- sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale;
- è responsabile della gestione dei flussi relativi l'acquisizione di beni e servizi afferenti alla SC, coordinando l'attività del personale amministrativo dedicato;
- coordina su delega del responsabile della SC di afferenza, le attività oggetto dell'incarico in questione svolte dal personale amministrativo afferente alla Struttura;
- coordina la molteplicità e varietà di beni e servizi, associata ai diversi strumenti/piattaforme di acquisizione (Arcs, CUC, e.appalti-fvg, Mepa, Consip, gara autonoma)
- partecipa ad eventuali gruppi di lavoro, per ambito e competenza, su indicazione del Dirigente responsabile della SC di afferenza;
- gestisce la trasparenza e il coordinamento degli adempimenti istituzionali relativi ai procedimenti del codice contratti;
- supporta il dirigente nella redazione e nell'aggiornamento di regolamenti e/o procedure per la gestione ottimale dei contratti/affidamenti di riferimento;
- promuove uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura;
- garantisce la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali;
- analizza e propone al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
12	AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVIGIONAMENTI	INFORMATICA E TELEFONIA	AMMINISTRATIVA/TECNICA	IO1	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico organizzativo:

- promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto;
- condivide con le Direzione Amministrative e la Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale;
- favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla Struttura di afferenza;
- collabora per quanto di competenza alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale;
- concorre per quanto di competenza al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della Struttura di afferenza;
- sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale;
- è referente per l'attività continua di alto contenuto specialistico e professionale, legato alla gestione dei sistemi informatici, telematici e di telefonia (fissa e mobile), nel rispetto di adeguati standard di sicurezza (safety e security) e privacy informatica;
- è referente per lo sviluppo, la manutenzione e la gestione della rete informatica; l'analisi, la progettazione, lo sviluppo, l'avviamento e il supporto dei sistemi applicativi clinici, amministrativi e di ricerca;
- coordina su delega del responsabile della SC di afferenza, le attività svolte dal personale del servizio informativo;
- partecipa ad eventuali gruppi di lavoro, per ambito e competenza, su indicazione del Dirigente responsabile della SC di afferenza;
- partecipa alle riunioni per la predisposizione, redazione e aggiornamento di regolamenti e/o procedure per le attività di competenza;
- promuove uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura;
- garantisce la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali;
- analizza e propone al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
13	SANITARIA	STAFF	IGIENE OSPEDALIERA E CONTINUITA' CON I SERVIZI IN APPALTO	SANITARIA/SOCIOSANITARIA	IO5	8.000,00 €
Responsabilità		- Garantire i processi relativi la prevenzione, la sorveglianza, il monitoraggio ed il controllo delle infezioni correlate all'assistenza - Governare i servizi in appalto a valenza assistenziale, garantendo la supervisione dell'intero				

	processo, dalla fase di elaborazione del capitolato di gara alla messa a regime del servizio esternalizzato, e il controllo della qualità erogata - Sviluppare progetti di ricerca nell'ambito di interesse, coinvolgendo strutture aziendali e extraaziendali - Progettare e implementare, in collaborazione con l'Ufficio Formazione, progetti formativi relativi agli ambiti di interesse - Concorrere al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
Obiettivi	<i>Igiene ospedaliera</i> - Pianifica, gestisce e valuta gli interventi di prevenzione, sorveglianza, monitoraggio e controllo del rischio infettivo in un ambito multiprofessionale e multidisciplinare - Garantisce attività di supervisione e consulenza sul controllo del rischio infettivo, basate sulle evidenze scientifiche - Presiede alle attività di raccolta dei dati richiesti dai sistemi di sorveglianza attiva delle infezioni correlate all'assistenza - Crea, mantiene e diffonde politiche, procedure, protocolli e linee guida in tema di prevenzione, sorveglianza, monitoraggio e controllo del rischio infettivo, verificandone la corretta applicazione - Determina le misure di isolamento necessarie per i pazienti con infezioni trasmissibili e garantisce la corretta implementazione di precauzioni standard e aggiuntive - Collabora all'individuazione, monitoraggio e valutazione dei materiali sanitari che attengono al rischio infettivo - Monitora e gestisce infezioni da batteri resistenti agli antibiotici e promuove l'uso responsabile degli antimicrobici - Realizza i programmi regionali di prevenzione del rischio infettivo - Garantisce l'organizzazione e la gestione del processo di sterilizzazione - Garantisce l'organizzazione e la gestione delle attività di disinfezione - Garantisce l'esecuzione di campagne di vaccinazione finalizzate alla riduzione del rischio infettivo in ospedale e sovrintende al flusso delle notifiche di malattie infettive - Pianifica, gestisce e valuta i progetti di formazione, aggiornamento e ricerca del rischio infettivo. <i>Gestione appalti</i> - Supporta la fase di elaborazione del capitolato di gara e aggiudicazione, partecipando alla descrizione delle modalità di espletamento del servizio esternalizzato, alla definizione dei criteri per la scelta dell'offerta più appropriata nonché alla definizione dei parametri di controllo del servizio. - Supporta e supervisiona la fase di messa a regime del servizio esternalizzato, facilitando il cambiamento organizzativo che questa comporta - Favorisce l'integrazione del servizio fornito, integrandolo all'interno dei processi assistenziali e delle attività sanitarie che supportano - Garantisce i controlli qualitativi del servizio erogato

	- Verifica le attività svolte in riferimento a quanto previsto dal contratto e l'uniformità del servizio offerto alle unità operative - Identifica le azioni di miglioramento nel rispetto dei vincoli contrattuali, ne pianifica l'adozione nonché il sistema di monitoraggio - Monitora e documenta il raggiungimento dei livelli prestazionali attesi - Pianifica, gestisce e valuta i progetti di formazione, aggiornamento e ricerca nell'ambito di interesse. Inoltre: - Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi dell'istituto - Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati - Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione e collaborazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti - Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative - Analizza, programma e valuta le dotazioni quali quantitative del personale attribuito - Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate - Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte - Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza - Recepisce istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure operativi in istituto - Tutela aspetti relativi all'appropriatezza, al rischio clinico ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro - Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il piano aziendale della formazione - Provvede alla valutazione del personale - Collabora nei processi di accreditamento e certificazione - Attua i processi d'inserimento del personale neo assunto e neo inserito. Si intende attribuita all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.
--	--

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
14	SANITARIA	STAFF	CUP E SVILUPPO SANITÀ TRANSFRONTALIERA	SANITARIA/ SOCIOSANITARIA	IO6	9.501,00 €
Responsabilità		- Assicurare l'attività del Centro Unico Prenotazioni (CUP), per prestazioni sanitarie erogate sia in regime istituzionale che in libera professione - Garantire le attività relative al recupero crediti derivanti dalle prestazioni sanitarie erogate, sia in regime istituzionale che in libera professione - Definire e applicare le procedure per l'accesso dei pazienti paganti alle prestazioni sanitarie erogate dall'Istituto e le modalità di pagamento alla luce della normativa vigente				

	- Fornire informazioni e supporto ai pazienti stranieri, comunitari ed extracomunitari, alle associazioni di volontariato e agli organismi non governativi che si occupano di cooperazione internazionale - Promuovere iniziative di fundraising, finalizzate a supportare l'accesso alle cure di utenti privi di copertura assicurativa - Collaborare alla definizione di rapporti con strutture estere per iniziative di collaborazione nel trattamento di pazienti stranieri e allo sviluppo di reti di riferimento internazionali che identifichino l'Istituto quale centro di riferimento per l'assistenza materno - infantile - Supportare la realizzazione di progetti volti all'integrazione delle attività e allo scambio di conoscenze e risorse in ambito internazionale, anche utilizzando finanziamenti comunitari - Sviluppare progetti di ricerca nell'ambito di interesse, coinvolgendo strutture aziendali e extraaziendali - Progettare e implementare, in collaborazione con l'Ufficio Formazione, progetti formativi relativi agli ambiti di interesse - Concorrere al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
Obiettivi	- Gestisce il Centro Unico Prenotazioni (CUP), garantendo le interazioni con i pazienti e gli utenti che contattano l'ospedale per prenotazioni, pagamenti, ritiro di documentazione sanitaria, informazioni o richieste di servizi sanitari, segnalando alla Direzione sanitaria criticità relative all'offerta sanitaria, ai tempi di attesa o al percorso di prenotazione - Sovrintende e coordina i processi di incasso dell'attività ambulatoriale svolta in regime istituzionale e di tutta l'attività, ambulatoriale e di ricovero, svolta in regime libero-professionale o a pagamento - Supporta l'attività di recupero dei crediti derivanti dalle prestazioni sanitarie erogate, sia in regime istituzionale che di libera professione, attraverso l'identificazione delle prestazioni erogate e non pagate e delle prenotazioni non annullate nei termini di legge, e successiva trasmissione alla SC Affari generali e legali dei dati utili all'avvio delle pratiche di recupero. - Supporta l'attività libero professionale, gestendo la fase di richiesta dell'autorizzazione e l'organizzazione del percorso amministrativo per il ricovero con relativo pagamento - Definisce e applica le procedure per l'accesso alle prestazioni dei pazienti stranieri, con modalità conformi alla normativa vigente - Coordina e gestisce le richieste di ricovero di pazienti internazionali (sprovvisti di iscrizione al SSN) che necessitano di trattamenti sanitari in Italia, sia programmati che urgenti, supervisionando il processo, dalla richiesta del trattamento alla pianificazione e organizzazione della permanenza del paziente e favorendo la collaborazione con le organizzazioni di volontariato e gli enti che operano nel settore della cooperazione internazionale - Promuove iniziative di fundraising per supportare pazienti senza copertura assicurativa - Promuove lo sviluppo di collaborazioni internazionali per il trattamento di pazienti stranieri - Sostiene la realizzazione di progetti internazionali e scambi di conoscenze - Pianifica, gestisce e valuta i progetti di formazione, aggiornamento e ricerca nell'ambito di interesse e in particolare in tema di sanità transfrontaliera. Inoltre:

	- Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi dell'Istituto - Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati - Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione e collaborazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti - Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative - Analizza, programma e valuta le dotazioni quali quantitative del personale attribuito - Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate - Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte - Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza - Recepisce istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure operativi in Istituto - Tutela aspetti relativi all'appropriatezza, al rischio clinico ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro - Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione - Provvede alla valutazione del personale - Collabora nei processi di accreditamento e certificazione - Attua i processi d'inserimento del personale neo assunto e neo inserito. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.
--	---

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
15	SANITARIA	STAFF	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CONTINUITÀ ASSISTENZIALE	SANITARIA/ SOCIOSANITARIA	IO1	4.500,00 €
Responsabilità		- Progettare, implementare, gestire e monitorare percorsi atti a favorire il lavoro di rete con i servizi sanitari, sociosanitari e ospedalieri regionali e extraregionali, al fine di garantire un'adeguata presa in carico alla dimissione dei casi che necessitano di continuità delle cure e livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti - Promuovere azioni finalizzate alla sensibilizzazione delle Strutture rispetto alla cultura della dimissione tempestiva e in sicurezza dei pazienti - Progettare e favorire l'implementazione di programmi di transizione da un sistema di cure centrati sul bambino a un sistema orientato all'adulto - Sostenere le reti di integrazione e continuità con i servizi sanitari e sociosanitari regionali ed extraregionali - Sviluppare progetti di ricerca nell'ambito della continuità delle cure, coinvolgendo strutture aziendali e extraaziendali - Concorrere al raggiungimento degli obiettivi aziendali - Progettare e implementare, in collaborazione con l'Ufficio Formazione, progetti formativi				

	finalizzati alla realizzazione della continuità delle cure.
Obiettivi	- Propone progetti personalizzati per i pazienti con bisogni speciali o che necessitano di dimissione protetta e supporta le strutture aziendali e i servizi sanitari territoriali nella loro realizzazione - Promuove azioni finalizzate (definizione di criteri e modalità di segnalazione) all'identificazione precoce del paziente a rischio di dimissione difficile per migliorare il percorso di cura del paziente e favorire il coinvolgimento di tutte le strutture coinvolte nella sua gestione - Promuove e supporta, in collaborazione con i referenti clinici e assistenziali delle strutture operative, processi di transizione dei pazienti verso i servizi sanitari adulti. - Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative che condizionano la continuità assistenziale - Individua modalità strutturate per il trasferimento delle informazioni finalizzate alla continuità assistenziale e alla presa in carico dei pazienti con bisogni speciali, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche - Implementa un sistema di raccolta e analisi dei dati clinici, per monitorare i risultati a lungo termine, al fine di garantire che la continuità delle cure migliori gli esiti di salute e la qualità della vita dei pazienti - Fornisce un supporto globale al paziente che vada oltre gli aspetti clinici, considerando anche il benessere psicologico e sociale del paziente e della famiglia durante tutto il percorso di cura - Pianifica, gestisce e valuta i progetti di formazione, aggiornamento e ricerca nell'ambito di interesse. Inoltre: - Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi dell'Istituto - Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati - Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione e collaborazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti - Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative - Analizza, programma e valuta le dotazioni quali quantitative del personale attribuito - Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate - Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte - Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza - Recepisce istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure operativi in Istituto - Tutela aspetti relativi all'appropriatezza, al rischio clinico ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro - Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione - Attua i processi d'inserimento del personale neo assunto e neo inserito

	- Provvede alla valutazione del personale - Collabora nei processi di accreditamento e certificazione. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.
--	---

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
16	SANITARIA	STAFF	GESTIONE DEL PERCORSO CHIRURGICO	SANITARIA/ SOCIOSANITARIA	IO6	9.501,00 €
Responsabilità		- Regolamentare il percorso chirurgico e garantire la sicurezza e l'efficienza delle attività chirurgiche nel rispetto della trasparenza della lista di attesa e dei tempi di attesa previsti dalla normativa - Collaborare nella definizione della strategia aziendale per la programmazione dell'offerta chirurgica, perseguendo il corretto utilizzo delle risorse e una modulazione dell'offerta basata sull'evoluzione della domanda chirurgica, sulle liste di attesa e sulla disponibilità dei fattori produttivi - Ottimizzare i percorsi dei pazienti chirurgici, dall'inserimento in lista d'attesa alla dimissione - Garantire il monitoraggio costante dell'efficienza del blocco operatorio - Sviluppare progetti di ricerca nell'ambito di interesse, coinvolgendo strutture aziendali e extraaziendali - Concorrere al raggiungimento degli obiettivi aziendali - Progettare e implementare, in collaborazione con l'Ufficio Formazione, progetti formativi nell'ambito di interesse.				
Obiettivi		- Collabora con la Direzione nella predisposizione della proposta annuale dell'attività chirurgica ordinaria e ambulatoriale - Predisporre, in collaborazione con i referenti della Direzione sanitaria e della SC Anestesia e rianimazione e delle strutture chirurgiche, la proposta mensile e settimanale di attività chirurgica ordinaria e ambulatoriale, tenendo conto delle risorse strutturali, strumentali e umane - Gestisce, in collaborazione con i referenti della Direzione sanitaria, della SC Anestesia e rianimazione e delle strutture chirurgiche, le situazioni di criticità conseguenti a modifiche motivate della programmazione approvata e resa effettiva - Gestisce, in collaborazione con le strutture coinvolte, la pianificazione chirurgica, garantendo un efficace utilizzo dei posti letto assegnati ai pazienti chirurgici secondo i principi del bed management - Concorre ad ottimizzare l'impiego delle risorse del Blocco Operatorio, al fine di perseguire il raggiungimento degli obiettivi di qualità, efficacia, efficienza ed economicità - Monitora, in collaborazione con i referenti della Direzione sanitaria e della SC Anestesia e rianimazione e delle strutture chirurgiche, le attività operatorie in corso, con il fine di ottimizzare i tempi di utilizzo delle sedute assegnate, i cui dati verranno costantemente utilizzati nella programmazione				

	- Collabora all'informatizzazione dell'intero percorso chirurgico - Favorisce l'integrazione tra gli attori che interagiscono ai vari livelli del percorso - Sovrintende alla completezza della documentazione clinica, in accordo con gli uffici della direzione sanitaria di rischio clinico e controllo delle prestazioni e dei flussi informativi - Concorre al rispetto dei tempi di attesa e delle priorità assegnate - Effettua il benchmarking per proporre/sperimentare nuovi modelli organizzativi mirati al miglioramento delle attività chirurgiche - Produce i report di attività chirurgica con cadenza trimestrale o altra cadenza idonea alla valutazione e alla revisione dei percorsi - Pianifica, gestisce e valuta i progetti di formazione, aggiornamento e ricerca nell'ambito di interesse. Inoltre: - Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi dell'Istituto - Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati - Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione e collaborazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti - Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative - Analizza, programma e valuta le dotazioni quali quantitative del personale attribuito - Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate - Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte - Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza - Recepisce istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure operativi in Istituto - Tutela aspetti relativi all'appropriatezza, al rischio clinico ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro - Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione - Provvede alla valutazione del personale - Collabora nei processi di accreditamento e certificazione - Attua i processi d'inserimento del personale neo assunto e neo inserito. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.
--	--

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
17	SANITARIA	STAFF	SVILUPPO MODELLI ORGANIZZATIVI E LOGISTICA	SANITARIA/ SOCIOSANITARIA	IO1	4.500,00 €
Responsabilità		- Garantire il corretto svolgimento delle funzioni di Direzione Medica di Presidio/Direzione				

	sanitaria, in particolare coordinando le attività relative alla gestione organizzativa e logistica - Supportare le strutture nello sviluppo e nell'implementazione di modelli organizzativi e assistenziali che rispondano alle esigenze di cura della persona, tenendo conto della complessità dei processi e dei flussi di utenza - Applicare i principi e le metodologie Lean per creare un sistema organizzativo snello e flessibile che garantisca appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi sanitari. - Presidiare la realizzazione dei progetti relativi alle revisioni dei layout strutturali - Garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio Coordinamento della Rete Pediatrica - Sviluppare progetti di ricerca nell'ambito di interesse, coinvolgendo strutture aziendali e extraaziendali - Progettare e implementare, in collaborazione con l'Ufficio Formazione, progetti formativi relativi agli ambiti di interesse - Concorrere al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
Obiettivi	- Assicura le funzioni di Direzione Medica di Presidio/Direzione sanitaria non presidiate da specifici Uffici/Servizi, con particolare riferimento alle funzioni di tipo organizzativo e di logistica - Supporta la Direzione: • nello sviluppo e nell'implementazione di modelli organizzativi avanzati, con un approccio orientato all'ottimizzazione di processi e risorse, applicando metodologie moderne come Lean e HTA • nel miglioramento della logistica interna, con particolare riferimento alla gestione dei flussi di pazienti e degli spazi - Effettua rilevazioni ed elaborazioni di dati di attività e funzionamento, utili al disegno e al monitoraggio dello stato di avanzamento di progetti di riorganizzazione e alla valutazione dell'efficacia dei modelli organizzativi, con predisposizione di report periodici per la Direzione - Presidia e coordina le attività di riorganizzazione e di revisione dei layout strutturali, con particolare riferimento a quelle che comportano la partecipazione e raccordo di più parti, nel rispetto delle tempistiche definite - Garantisce il funzionamento dell'Ufficio coordinamento della rete pediatrica, rapportandosi al responsabile del servizio Gestione prestazioni sanitarie e percorsi clinici - Pianifica, gestisce e valuta i progetti di formazione, aggiornamento e ricerca nell'ambito di interesse. Inoltre: - Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi dell'Istituto - Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati - Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione e collaborazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti - Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative - Analizza, programma e valuta le dotazioni quali quantitative del personale attribuito - Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate

	- Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte - Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza - Recepisce istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure operativi in Istituto - Tutela aspetti relativi all'appropriatezza, al rischio clinico ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro - Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione - Provvede alla valutazione del personale - Collabora nei processi di accreditamento e certificazione - Attua i processi d'inserimento del personale neo assunto e neo inserito. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.
--	---

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
18	SANITARIA	PIATTAFORMA OSTETRICA	RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	SANITARIA/ SOCIOSANITARIA	IO7	11.000,00 €
Responsabilità		Il titolare dell'Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma delle Cure Ostetriche e Ginecologiche: - È responsabile della gestione dei processi assistenziali e formativi della Piattaforma assegnata. - Promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto. - Condivide con la Direzione delle Professioni Sanitarie indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale della Piattaforma. - Collabora alla definizione ed attuazione del Piano Attuativo Ospedaliero. - Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali.				
Obiettivi		- Collabora con gli Incarichi di Funzione Organizzativa e Professionale assegnati alla Direzione delle Professioni Sanitarie. - Partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione delle Professioni Sanitarie. - Promuove l'integrazione delle funzioni clinico - assistenziali, di ricerca, formazione e didattica con particolare attenzione all'innovazione dei modelli di cura ed assistenziali. - Sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale. - Definisce lo sviluppo annuale e pluriennale di Piattaforma. - Gestisce il budget di formazione annuale assegnato. - Governa la pianificazione e la programmazione delle funzioni di cura, assistenziali e di supporto all'assistenza avvalendosi del contributo degli Incarichi Organizzativi con funzioni di Coordinamento afferenti alla Piattaforma delle Cure Ostetriche e Ginecologiche. - Indirizza funzioni ed attività degli Incarichi Professionali assegnati alla Piattaforma e/o alle				

	Aree di coordinamento di riferimento. - Persegue lo sviluppo delle professioni sanitarie e del personale di supporto assegnato alla Piattaforma. - Implementa processi e percorsi clinico assistenziali basati su evidenze e ne valuta le performance. - Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi dell'Istituto. - Promuove uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi di cura ed il benessere organizzativo. - Favorisce organizzazione, continuità e trasversalità dei percorsi di accoglienza e di presa in carico multidisciplinare e multiprofessionale. - Analizza, propone e verifica strategie organizzative, gestionali e/o clinico-diagnostiche, riabilitative ed assistenziali di Piattaforma. - Pianifica uno sviluppo annuale e pluriennale di Piattaforma. - Predispone strumenti validi al monitoraggio delle attività e delle criticità. - Definisce la proposta annuale degli obiettivi di budget e del fabbisogno di risorse necessarie al loro raggiungimento, monitorandone l'andamento. - Analizza, programma e valuta le dotazioni quali quantitative del personale afferente alla piattaforma ed attribuito alle aree di coordinamento. - Analizza e definisce i fabbisogni formativi. - Pianifica e programma il piano formativo di piattaforma. - Promuove iniziative di alta formazione. - Condivide con l'Università la definizione dei percorsi teorico/pratici di sviluppo professionale. - Indirizza e verifica i piani di formazione ed inserimento del personale neo acquisito. - Promuove progetti di ricerca e di sviluppo professionale. - Recepisce istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali. - Tutela aspetti relativi all'appropriatezza, al rischio clinico ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro. - Sostiene reti di integrazione e continuità con i servizi sociosanitari regionali ed extraregionali. - Condivide e rappresenta a livello nazionale ed internazionale progetti, programmi ed esiti di cura clinico-assistenziali.
--	--

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
19	SANITARIA	PIATTAFORMA DEGENZA E AMBULATORIALE	RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	SANITARIA/ SOCIOSANITARIA	IO7	11.000,00 €
Responsabilità		Il titolare dell'Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Cure Pediatriche ad alta complessità: - È responsabile della gestione dei processi assistenziali e formativi della Piattaforma assegnata.				

	- Promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto. - Condivide con la Direzione delle Professioni Sanitarie indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale della Piattaforma. - Collabora alla definizione ed attuazione del Piano Attuativo Ospedaliero. - Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
Obiettivi	- Collabora con gli Incarichi di Funzione Organizzativa e Professionale assegnati alla Direzione delle Professioni Sanitarie. - Partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione delle Professioni Sanitarie. - Promuove l'integrazione delle funzioni clinico assistenziali, tecnico-riabilitative, di ricerca, formazione e didattica con particolare attenzione all'innovazione dei modelli di cura. - Sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale. - Definisce lo sviluppo annuale e pluriennale di Piattaforma. - Gestisce il budget di formazione annuale assegnato. - Governa la pianificazione e la programmazione delle funzioni di cura, diagnostico riabilitative, assistenziali e di supporto avvalendosi del contributo degli Incarichi Organizzativi con funzioni di Coordinamento afferenti alla Piattaforma Cure Pediatriche ad alta complessità. - Indirizza funzioni ed attività degli Incarichi Professionali assegnati alla Piattaforma e/o alle Aree di coordinamento di riferimento. - Persegue lo sviluppo delle professioni sanitarie e del personale di supporto assegnato alla Piattaforma. - Implementa processi e percorsi clinico diagnostico assistenziali basati su evidenze e ne valuta le performance. - Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi dell'Istituto. - Promuove uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi di cura ed il benessere organizzativo. - Favorisce organizzazione, continuità e trasversalità dei percorsi di accoglienza e di presa in carico multidisciplinare e multiprofessionale. - Analizza, propone e verifica strategie organizzative, gestionali e/o clinico- diagnostiche riabilitative e assistenziali di Piattaforma. - Pianifica uno sviluppo annuale e pluriennale di Piattaforma. - Predispone strumenti validi al monitoraggio delle attività e delle criticità. - Definisce la proposta annuale degli obiettivi di budget e del fabbisogno di risorse necessarie al loro raggiungimento, monitorandone l'andamento. - Analizza, programma e valuta le dotazioni quali quantitative del personale afferente alla piattaforma ed attribuito alle aree di coordinamento. - Analizza e definisce i fabbisogni formativi. - Pianifica e programma il piano formativo di piattaforma.

	- Promuove iniziative di alta formazione. - Condivide con l'Università la definizione dei percorsi teorico/pratici di sviluppo professionale. - Indirizza e verifica i piani di formazione ed inserimento del personale neo acquisito. - Promuove progetti di ricerca e di sviluppo professionale. - Recepisce istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali. - Tutela aspetti relativi all'appropriatezza, al rischio clinico ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro. - Sostiene reti di integrazione e continuità con i servizi sociosanitari regionali ed extraregionali. - Condivide e rappresenta a livello nazionale ed internazionale progetti, programmi ed esiti di cura clinico-diagnostico, riabilitativi assistenziali.
--	---

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
20	SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E RIABILITATIVA E TECNICA DEI SERVIZI DI SUPPORTO	RESPONSABILE PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	SANITARIA/ SOCIOSANITARIA	IO6	9.501,00 €
Responsabilità		Il titolare dell'Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Tecnica e dei Servizi: - È responsabile della gestione dei processi assistenziali e formativi della Piattaforma assegnata. - Promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto. - Condivide con la Direzione delle Professioni Sanitarie indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale della Piattaforma. - Collabora alla definizione ed attuazione del Piano Attuativo Ospedaliero. - Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali.				
Obiettivi		- Collabora con gli Incarichi di Funzione Organizzativa e Professionale assegnati alla Direzione delle Professioni Sanitarie. - Partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione delle Professioni Sanitarie. - Promuove l'integrazione delle funzioni clinico assistenziali, tecnico-riabilitative, di ricerca, formazione e didattica con particolare attenzione all'innovazione dei modelli di cura. - Sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale. - Definisce lo sviluppo annuale e pluriennale di Piattaforma. - Gestisce il budget di formazione annuale assegnato. - Governa la pianificazione e la programmazione delle funzioni di cura, diagnostico riabilitative, assistenziali e di supporto avvalendosi del contributo degli Incarichi Organizzativi con funzioni di Coordinamento afferenti alla Piattaforma Tecnica e dei Servizi di supporto. - Governa la gestione delle attività di Laboratorio. - Indirizza funzioni ed attività degli Incarichi Professionali assegnati alla Piattaforma e/o alle Aree				

di coordinamento di riferimento.

- Persegue lo sviluppo delle professioni sanitarie e del personale di supporto assegnato alla Piattaforma.
- Implementa processi e percorsi clinico diagnostico assistenziali basati su evidenze e ne valuta le performance.
- Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi dell'Istituto.
- Promuove uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi di cura ed il benessere organizzativo.
- Favorisce organizzazione, continuità e trasversalità dei percorsi di accoglienza e di presa in carico multidisciplinare e multiprofessionale.
- Analizza, propone e verifica strategie organizzative, gestionali e/o clinico- diagnostiche riabilitative e assistenziali di Piattaforma.
- Pianifica uno sviluppo annuale e pluriennale di Piattaforma.
- Predisporre strumenti validi al monitoraggio delle attività e delle criticità.
- Definisce la proposta annuale degli obiettivi di budget e del fabbisogno di risorse necessarie al loro raggiungimento, monitorandone l'andamento.
- Analizza, programma e valuta le dotazioni quali quantitative del personale afferente alla piattaforma ed attribuito alle aree di coordinamento.
- Analizza e definisce i fabbisogni formativi.
- Pianifica e programma il piano formativo di piattaforma.
- Promuove iniziative di alta formazione.
- Condivide con l'Università la definizione dei percorsi teorico/pratici di sviluppo professionale.
- Indirizza e verifica i piani di formazione ed inserimento del personale neo acquisito.
- Promuove progetti di ricerca e di sviluppo professionale.
- Recepisce istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali.
- Tutela aspetti relativi all'appropriatezza, al rischio clinico ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Sostiene reti di integrazione e continuità con i servizi sociosanitari regionali ed extraregionali.
- Condivide e rappresenta a livello nazionale ed internazionale progetti, programmi ed esiti di cura clinico-diagnostico, riabilitativi assistenziali.