



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 9 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE
ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 15 GENNAIO 2024

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 659 del 29/12/2023 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del *“Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell’Istituto Ortopedico Rizzoli”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 311 del 21/12/2023, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
SUPPORTO SPECIALISTICO ALL’AVVOCATURA INTERNA	14	5.000,00 €	allegato 1)
AFFARI LEGALI RICERCA	9	7.000,00 €	allegato 2)
RESPONSABILE CONTROLLO DI GESTIONE	9	7.000,00 €	allegato 3)
SUPPORTO SPECIALISTICO AI SISTEMI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE	17	4.000,00 €	allegato 4)
RESPONSABILE ATTIVITA’ UFFICIO STAMPA	15	4.600,00 €	allegato 5)
REFERENTE A SUPPORTO DEI SERVIZI IN OUTSOURCING AFFERENTI AL SAITER	17	4.000,00 €	allegato 6)
ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEL MONITORAGGIO OBBLIGATORIO DEGLI STUDI CLINICI PER IL COMITATO ETICO	17	4.000,00 €	allegato 7)
REFERENTE SUPPORTO SPP SUI PROCESSI: DUVRI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI	17	4.000,00 €	allegato 8)
REFERENTE SERVIZIO SOCIALE AZIENDALE	17	4.000,00 €	allegato 9)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA’

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell’Istituto Ortopedico Rizzoli e/o il personale in posizione di comando e di

assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 collocati nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) e 9). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

DOMANDA DI AMMISSIONE

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

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

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

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 15/01/2024.

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

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

AUTOCERTIFICAZIONE

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

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

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

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

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

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

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

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

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

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche

con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;

- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 31 c. 5 del CCNL deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

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

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

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante **pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti** nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet dell'Istituto Ortopedico Rizzoli con un preavviso di almeno 15 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

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

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Istituto, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Istituto, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Istituto, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Istituto.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la

durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell’Istituto Ortopedico Rizzoli”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Istituto Ortopedico Rizzoli n. 311 del 21/12/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

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

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: www.ior.it . La pubblicazione del bando sul sito internet dell’Istituto Ortopedico Rizzoli assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

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

Firmato digitalmente
(Dott.ssa Barbara Lelli)



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 9 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE
ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

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

CHIEDE

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

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	SUPPORTO SPECIALISTICO ALL'AVVOCATURA INTERNA	allegato 1)
	AFFARI LEGALI RICERCA	allegato 2)
	RESPONSABILE CONTROLLO DI GESTIONE	allegato 3)
	SUPPORTO SPECIALISTICO AI SISTEMI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE	allegato 4)
	RESPONSABILE ATTIVITA' UFFICIO STAMPA	allegato 5)
	REFERENTE A SUPPORTO DEI SERVIZI IN OUTSOURCING AFFERENTI AL SAITER	allegato 6)
	ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEL MONITORAGGIO OBBLIGATORIO DEGLI STUDI CLINICI PER IL COMITATO ETICO	allegato 7)
	REFERENTE SUPPORTO SPP SUI PROCESSI: DUVRI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI	allegato 8)
	REFERENTE SERVIZIO SOCIALE AZIENDALE	allegato 9)

DICHIARA

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

1) di essere dipendente dell'azienda _____
dal _____ attualmente in servizio presso _____
nel profilo professionale di _____

2) di essere in possesso del diploma di Laurea (o titolo equipollente) in _____
conseguito il _____
presso _____;

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

Nel caso di possesso di Master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

4) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):
dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

5) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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

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

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

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

Data _____

Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA	
<i>Azienda sanitaria/ Altra Pubblica Amministrazione/ Ospedali privati accreditati / Università pubbliche e private dei paesi UE</i>	
<i>Tipologia di rapporto</i>	
<i>Profilo professionale/ Qualifica</i>	
<i>data di inizio incarico/ assunzione</i>	
<i>data di fine incarico/ assunzione</i>	

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)	
DENOMINAZIONE TITOLO:	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	
DENOMINAZIONE TITOLO	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i>Ente promotore del corso</i>	<i>Titolo del corso</i>	<i>Durata in giorni</i>	<i>Durata in ore</i>	<i>Date di riferimento</i>	<i>Uditore/Relatore</i>

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

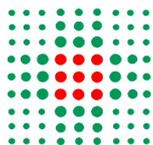
<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____

Firma _____



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



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:

SUPPORTO SPECIALISTICO ALL'AVVOCATURA INTERNA

STRUTTURA DI AFFERENZA: AVVOCATURA – SC AFFARI LEGALI E GENERALI

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

CLASSE: 14 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Avvocatura Interna

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*);
Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;

Requisiti Preferenziali: possesso di: diploma di laurea o titolo equipollente e attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

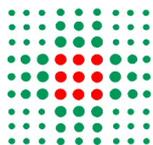
Garantisce l'efficace trattazione delle pratiche afferenti all'avvocatura IOR. Quanto alla gestione del contenzioso in ambito sanitario garantisce l'applicazione del Programma Regionale, in ambito Giudiziale e stragiudiziale.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Garantisce e coordina le attività a supporto dell'avvocatura nella gestione del contenzioso giudiziario anche con riferimento alle forme conciliative e di composizione stragiudiziale della lite.

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



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



Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: AFFARI LEGALI RICERCA

STRUTTURA DI AFFERENZA: SS AMMINISTRAZIONE DELLA RICERCA

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione organizzativa

CLASSE: 9 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SS Amministrazione della Ricerca

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- possesso di: diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire il coordinamento delle attività di natura giuridica relative alla gestione delle attività in capo alla SS Amministrazione della Ricerca

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Coordina e gestisce le procedure legate alla stipula di contratti:

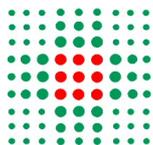
i) di ricerca commissionata dall'industria; ii) di sperimentazioni cliniche, iii) di collaborazione con enti pubblici nell'ambito di progetti finanziati; iv) di trasferimento di materiali e dati, v) di riservatezza, vi) di licenza e cessione di titoli di proprietà intellettuale.

Assicura che la negoziazione della contrattualistica della Ricerca sia allineata con la visione strategica e gli obiettivi dell'Istituto.

Supporta le Direzioni nella definizione di procedure, percorsi e modelli gestionali relativi all'area della ricerca.

Coordina le attività legate al trasferimento tecnologico dei risultati dal punto di vista legale.

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



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



Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE CONTROLLO DI GESTIONE

STRUTTURA DI AFFERENZA: SC PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SISTEMI DI VALUTAZIONE

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione organizzativa

CLASSE: 9 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

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

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- possesso di: diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;

Requisiti Preferenziali:

- master o laurea specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione garantisce la continuità di interfaccia tra la Direzione e gli stakeholders strategici regionali di ambito economico (DG Cura Personal Salute e Welfare - settore economico e degli investimenti), servizi unificati, gestori IOR, nella gestione del processo di Programmazione Economica aziendale e declinazione in Processo di Budget aziendale annuale.

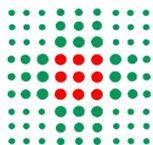
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Garantisce il rispetto degli adempimenti verso la Regione e il Ministero relativamente all'invio dei flussi economici (BEP, CE Trimestrali, Preconsuntivo, Matrice Scambi Economici) e cura la predisposizione dei documenti obbligatori richiesti. Sviluppa, insieme ai gestori aziendali, analisi di convenienza economica e del

costo di produzione delle prestazioni sanitarie. Collabora con il SUMCF ed i gestori aziendali per le verifiche finalizzate alla predisposizione del Bilancio d'Esercizio. Svolge una funzione di supporto alla Direzione per la corretta esecuzione del processo di budgeting e la verifica della coerenza tra gli obiettivi delle singole strutture organizzative, le strategie e gli obiettivi aziendali. Effettua il monitoraggio dei budget trasversali, necessario alla verifica che le risorse vengano impiegate in modo da ottimizzare il rapporto tra i costi sostenuti dalle articolazioni aziendali e i risultati conseguiti.

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



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



Allegato 4)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:
SUPPORTO SPECIALISTICO AI SISTEMI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE
RISORSE UMANE**

STRUTTURA DI AFFERENZA: SC PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SISTEMI DI VALUTAZIONE

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

CLASSE: 17 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

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

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*), valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

Requisiti Preferenziali:

- master o laurea specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

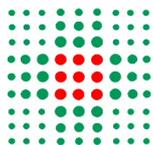
MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione garantisce la continuità di interfaccia tra la Direzione e gli stakeholders strategici: Università, servizi unificati, OIV Regionale, nella gestione dei processi strategici in capo alla struttura, per gli ambiti di competenza.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Supporto giuridico specialistico al Direttore della Struttura negli ambiti di competenza, in particolare relativamente alla interfaccia con le Università e al raccordo tecnico-amministrativo tra la Direzione e SUMAEP/SUMAGP per le attività correlate alla Pianificazione dei Fabbisogni di Personale e nelle attività di raccordo con il SUMAGP per la realizzazione delle azioni previste nel Piano.
Svolge funzioni di supporto amministrativo al Direttore nei processi di valutazione della Performance di competenza dell'Organismo Aziendale di Supporto all'OIV-SSR (OAS), in coerenza con la normativa vigente, le indicazioni regionali e il sistema delle regole aziendali contrattualmente definite
L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



Allegato 5)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:
RESPONSABILE ATTIVITA' UFFICIO STAMPA**

STRUTTURA DI AFFERENZA: SS COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON I MEDIA

RUOLO: professionale

AREA: Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

CLASSE: 15 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.600
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SS Comunicazione e Relazioni con i Media

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*collaboratore tecnico professionale-settore professionale o collaboratore tecnico professionale-settore professionale senior ad esaurimento*), valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

Requisiti Preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento, iscrizione all'Ordine dei Giornalisti

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

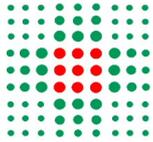
La comunicazione verso i media costituisce uno degli ambiti attraverso cui viene sia garantita l'informazione al pubblico sull'attività assistenziale dell'IRCCS sia definita l'identità pubblica dell'Istituto come punto di riferimento per la ricerca e la clinica. Correttezza ed efficacia della comunicazione verso i media da parte di un IRCCS pubblico come il Rizzoli passano attraverso una gestione di carattere altamente professionalizzata delle attività.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Gestisce le relazioni con i media, in ambito locale, nazionale e internazionale e in contesto generalista e di settore. Assicura la funzione di interfaccia tra il mondo dei media e le fonti interne all'Istituto, sia di carattere istituzionale che di natura professionale. Collabora allo sviluppo della comunicazione esterna dell'Istituto occupandosi della gestione degli strumenti di ufficio stampa quali comunicati stampa, conferenze stampa, news online. Coordina la redazione del mensile "Il Rizzoli-IORNews", autorizzazione del Tribunale di Bologna n.7715 del 29 novembre 2006, svolgendo una funzione di sviluppo del ruolo di fonte dell'Istituto e di potenziamento della comunicazione interna. Assicura la progettazione di strumenti multimediali per la comunicazione esterna, coordinandone la realizzazione concertata con i referenti tecnici.

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



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



Allegato 6)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: REFERENTE A SUPPORTO DEI SERVIZI IN OUTSOURCING AFFERENTI AL SAITER

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere o Infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: *incarico di funzione organizzativa*

CLASSE: 17 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 4.000,00 €
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITER

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (*Infermiere o Infermiere senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti preferenziali:

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coadiuvare i vari referenti e responsabili nelle attività inerenti alla gestione dei Servizi Appaltati, in particolare per quanto concerne il monitoraggio dei servizi no-core a valenza assistenziale afferenti al SAITER, al fine di supportare il governo complessivo del servizio di fornitura.

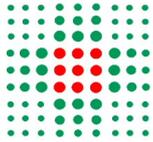
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Supporta il Responsabile Gestione Servizi Appaltati ed i DEC in riferimento alle attività operative che attendono agli specifici contratti di fornitura:

- Controlla la movimentazione della biancheria piana, confezionata e della materasseria, verificando la dotazione ottimale dei centri di utilizzo.
- Compila registri di carico e scarico in relazione ai formulari per quanto concerne i rifiuti prodotti all'interno dello IOR
- Collabora nelle attività di gestione delle forniture e consegna alle unità operative del materiale per la raccolta dei rifiuti, e collabora nella rendicontazione rispetto a quanto prodotto
- Collabora al monitoraggio e ai controlli interni qualitativi, rilevando eventuali Non Conformità rispetto alle procedure e/o contratti di fornitura.
- Collabora alle attività di supervisione e controllo del rischio infettivo in ambito multiprofessionale e multidisciplinare

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



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEL MONITORAGGIO
OBBLIGATORIO DEGLI STUDI CLINICI PER IL COMITATO ETICO**

STRUTTURA DI AFFERENZA: CLINICAL TRIAL CENTER – DIREZIONE SCIENTIFICA

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: infermiere o infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 17 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Clinical Trial Center

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- c) possesso di:
diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*infermiere o infermiere senior ad esaurimento*). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;

Requisiti preferenziali:

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

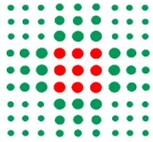
L'attività di monitoraggio per gli studi clinici è un obbligo annuale per gli IRCCS verso il Ministero della Salute. Inoltre è obbligo di ogni singolo principal investigator (PI) una comunicazione annuale al comitato etico sull'andamento dello studio clinico. Questa figura ha pertanto una rilevanza nel supportare e coordinare queste attività di monitoraggio.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi di mandato

Assicurare il coordinamento delle attività di monitoraggio studi attraverso l'invio delle schede ai principal investigator (PI) e il successivo invio delle stesse alla Direzione Scientifica per la compilazione del work flow ministeriale e al Comitato Etico (CE).

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



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



Allegato 8)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: REFERENTE SUPPORTO SPP SUI PROCESSI: DUVRI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente nei Luoghi di Lavoro / Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente nei Luoghi di Lavoro senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

CLASSE: 17 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente nei Luoghi di Lavoro o Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente nei Luoghi di Lavoro senior ad esaurimento*), valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti preferenziali:

- possesso di: diploma di laurea o titolo equipollente
- competenze nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Gestione di processi di rilevanza dal punto di vista degli adempimenti normativi in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per le aree tematiche DUVRI e Formazione dei Lavoratori.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

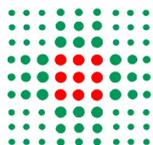
Obiettivi di mandato

Evidenza documentale delle attività che sottendono i seguenti processi.

Gestione DUVRI: programmazione di azioni e/o riunioni di coordinamento per la individuazione e gestione dei rischi interferenziali prevedendo la partecipazione dei soggetti coinvolti, individuazione di eventuali necessità di aggiornamento della documentazione, pianificazione e registrazione delle azioni volte a garantire tempi adeguati per la conclusione dei processi.

Gestione formazione lavoratori ai sensi art.37 D.Lgs.81/08 s.m.i: pianificazione e organizzazione della formazione (individuazione dei soggetti da formare, organizzazione degli eventi formativi, tutoraggio con il supporto dei colleghi, registrazione degli eventi e degli operatori formati)

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



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



Allegato 9)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente servizio sociale aziendale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria

RUOLO: tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: assistente sociale o assistente sociale senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

CLASSE: 17 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Sanitario

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*assistente sociale o assistente sociale senior ad esaurimento*), valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti preferenziali: attività formativa nello specifico ambito di riferimento, collaborazione a progetti interaziendali

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Servizio Sociale Ospedaliero promuove azioni finalizzate al sostegno, recupero e valorizzazione della persona ricoverata e della sua famiglia al fine di affrontare situazioni di bisogno e disagio legate all'evento malattia e a problematiche familiari/sociali complesse e a rischio di marginalità.

Interviene a favore di tutti i cittadini (minori, adulti, anziani) ricoverati, attraverso la presa in carico della persona, l'analisi della situazione, la definizione del bisogno e la predisposizione/realizzazione del piano di intervento individuale da attivare per la dimissione.

L'azione del SSO contribuisce ad allentare la pressione sui reparti derivante dalla gestione degli aspetti socio-assistenziali, favorendo l'utilizzo più appropriato delle risorse sia interne sia esterne alla struttura ospedaliera.

Intercetta e prende in carico situazioni fragili e ad alto rischio di esclusione sociale, spesso non conosciute dai Servizi Sociali e Sanitari Territoriali attivando gli opportuni interventi di protezione e tutela (es. minori, donne, sfd, migranti recenti).

Obiettivo prioritario è la realizzazione della Dimissione Protetta intesa nella sua accezione più ampia, come l'insieme delle azioni che costituiscono il passaggio organizzato da un setting di cura ad un altro, al fine di facilitare la continuità assistenziale e promuovere percorsi di aiuto a sostegno della salute tramite interventi coordinati. Il SSO assume ruolo di "cerniera" nella continuità ospedale-territorio.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Promuove strategie di razionalizzazione e di integrazione fra il sistema sanitario e sociale, in forma stabile e continuativa, con i reparti ospedalieri, le risorse territoriali, quali i servizi pubblici sia sanitari che sociali, le risorse di volontariato e le reti informali, gli Organi Giudiziari.

Partecipa ai tavoli aziendali e interaziendali finalizzati alla redazione di PDTA, protocolli e procedure.

Sostiene le persone ricoverate e/o le loro famiglie durante il percorso ospedaliero, orienta rispetto ai servizi e ai percorsi, concorda un progetto assistenziale definito e organizzato in vista della dimissione, sia in caso di rientro a domicilio sia in caso di accesso ad altri servizi della rete sanitaria, socio-sanitaria e sociale.

Fornisce alla Direzione dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte.

Applica le direttive aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale che coordina.

Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali e organizzativi innovativi, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e la continuità degli interventi ospedale-territorio.

Individua aree di miglioramento del Servizio e utilizza strategie per facilitare il cambiamento sia proprio che dei collaboratori.

Favorisce il lavoro collaborativo all'interno dell'equipe.

Programma le presenze/assenze del personale assegnato per evitare interruzioni e garantire qualità per le persone assistite e per gli operatori.

Attiva rapporti di collaborazione e supporto anche con altri servizi e con le Unità Operative ospedaliere.

Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno del proprio gruppo di lavoro e quando necessario con gli altri snodi organizzativi coinvolti nei processi di continuità.

Promuove la partecipazione dei propri collaboratori alla Formazione Continua.

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