

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASST PAPA GIOVANNI XXIII

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Dott. Carlo Nicora

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DR. VINCENZO PETRONELLA
IL DIRETTORE SANITARIO	DOTT. FABIO PEZZOLI
IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO	DR.SSA DONATELLA VASATURO

Visti il d.lgs. 30.12.1992 n. 502 ed in particolare gli artt. 3 e 3bis e il d.lgs. 19.6.1999 n. 229;

Vista la l. 7.8.1990 n. 241 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Vista la l.r. 30.12.2009 n. 33, riguardante il testo unico delle l.r. in materia di sanità, come modificata dalla l.r. 11 agosto 2015 n. 23 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della legge regionale 30.12.2009 n. 33”;

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. X/4487 del 10.12.2015, in attuazione della su richiamata l.r. 11.8.2015 n. 23, con la quale è stata costituita a partire dall’1.1.2016 l’azienda socio - sanitaria territoriale (ASST) Papa Giovanni XXIII con sede legale in Piazza OMS 1 – 24127 Bergamo - nel nuovo assetto indicato dall’allegato 1 al medesimo provvedimento;

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. X/4644 del 19.12.2015 con la quale è stato nominato direttore generale dell’ASST Papa Giovanni XXIII con decorrenza dall’1.1.2016 e fino al 31.12.2018;

Vista la deliberazione n. 1 del 4.1.2016 “Preso d’atto della deliberazione di Giunta regionale n. X/4644 del 19.12.2015 di nomina del direttore generale dell’azienda socio - sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo. Relativo insediamento”;

Rilevato che il responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- in attuazione dell'art. 2, p.to 10, della l.r. 23/2015, in data 23.01.2017 è stato sottoscritto in via definitiva il contratto collettivo integrativo aziendale (CCIA) dell'ASST Papa Giovanni XXIII per l'area contrattuale del comparto;
- l'art. 25 "Fondo sviluppi di carriera" del suddetto CCIA prevedeva l'impegno a ridefinire, entro il 30.06.2017, i criteri generali per l'assegnazione e la valutazione delle posizioni organizzative, mantenendo nel frattempo in vigore la precedente regolamentazione per il personale confluito dall'ex AO Papa Giovanni XXIII;
- in relazione a quanto sopra l'UOC Politiche e gestione delle risorse umane ha predisposto bozza del nuovo regolamento di disciplina delle posizioni organizzative del personale dipendente del comparto, trasmesso in data 21.06.2017 alle RSU/OO.SS. rappresentative dell'area contrattuale del comparto e oggetto di confronto con le stesse RSU/OO.SS. nell'incontro del 28.06.2017;
- con deliberazione n. 2022 del 17.11.2017 tenendo conto delle osservazioni trasmesse dalla RSU e degli ulteriori contributi pervenuti dai competenti uffici aziendali è stato approvato il regolamento di disciplina delle posizioni organizzative dell'area del comparto;
- in attuazione del sopracitato regolamento, sono state acquisite dai competenti responsabili le proposte di istituzione delle posizioni organizzative in coerenza con il modello organizzativo delineato dal POAS vigente;
- in data 20.09.2017 è stato sottoscritto con le RSU/OO.SS. apposito accordo nel quale è stata definita in € 350.000,00 la quota da riservare, nell'ambito del fondo sviluppi di carriera, al finanziamento delle posizioni organizzative;
- in conformità agli artt. 4 e 5 del regolamento in oggetto, alla luce dei nuovi assetti organizzativi e della quota definita in sede di contrattazione aziendale, è stato elaborato il piano delle posizioni organizzative trasmesso per informazione alle RSU/OO.SS. in data 28.11.2017 e oggetto di approfondimenti e chiarimenti in occasione dell'incontro del 29.11.2017;

Acquisito il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore sociosanitario.

DELIBERA

1. di approvare il piano delle posizioni organizzative dell'ASST Papa Giovanni XXIII allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;
2. di prevedere che lo stesso potrà essere oggetto di integrazioni in coerenza con lo sviluppo del piano organizzativo vigente nel rispetto della quota riservata a tal fine dalla contrattazione collettiva integrativa aziendale;
3. di demandare all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane l'indizione delle previste procedure selettive per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa secondo le indicazioni di priorità che saranno via via fornite dalla direzione aziendale;
4. di specificare che con l'atto di conferimento dei nuovi incarichi saranno definiti tempi e modalità di cessazione delle posizioni organizzative in essere.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Carlo Nicora

PIANO POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASST PAPA GIOVANNI XXIII

n.	DIREZIONE	STRUTTURA	DENOMINAZIONE	PESO	VALORE POSIZIONE
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Responsabile Servizi segreteria e cartelle cliniche	2 ^a	5.000
	Persegue, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, l'ottimizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi dei servizi in gestione, favorendo l'integrazione tra le attività amministrative e sanitarie aziendali. E' incaricato della gestione gerarchico/funzionale (in collaborazione con i Direttori delle U.O. sanitarie di riferimento) delle risorse umane assegnate ai Servizi di segreteria e cartelle cliniche, ai fini dell'erogazione delle attività amministrative presso le diverse sedi aziendali. Assicura tramite gli operatori assegnati la corretta gestione dei processi di competenza dei Servizi di segreteria e cartelle cliniche (supporto all'attività direzionale delle Unità Organizzative sanitarie; controllo amministrativo delle cartelle cliniche in regime di ricovero, MAC e BIC) nel rispetto della vigente normativa e dei Regolamenti aziendali.				
2	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Responsabile Servizi refertazione e decentrati	2 ^a	5.000
	Persegue, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, l'ottimizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi dei servizi in gestione, favorendo l'integrazione tra le attività amministrative e sanitarie aziendali. E' incaricato della gestione gerarchico/funzionale (in collaborazione con i Direttori delle U.O.C. sanitarie di riferimento) delle risorse umane assegnate ai Servizi di refertazione e decentrati, ai fini dell'erogazione delle attività amministrative presso le diverse sedi aziendali. Assicura tramite gli operatori assegnati la corretta gestione dei processi di competenza dei Servizi di refertazione e decentrati (supporto amministrativo alla refertazione, sia in regime ambulatoriale che di ricovero, ed ai processi specifici dei servizi aziendali individuati) nel rispetto della vigente normativa e dei Regolamenti aziendali.				
3	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Responsabile Processi per l'accoglienza	2 ^a	5.000
	Garantisce il supporto alla pianificazione dei processi organizzativi in carico all'U.O.C. Gestione Amministrativa dei Presidi relativamente ai vari settori di suddivisione, favorendo l'integrazione tra gli stessi e collaborando con le diverse strutture aziendali con cui l'U.O.C. si interfaccia. In particolare, è tenuto a contribuire: - alla corretta gestione dei processi generali e trasversali dell'U.O.C. GAP, con predisposizione di procedure ed istruzioni operative ed implementazione del sistema Qualità; - all'ottimizzazione della struttura organizzativa, anche tramite l'implementazione di nuovi modelli di lavoro; - al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla U.O.C.; - all'applicazione delle indicazioni contenute nel Piano Aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; - alla gestione complessiva del personale assegnato alla U.O.C. relativamente alla dotazione organica, gestione monte-ore straordinario, attività di formazione e aggiornamento.				
4	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Responsabile Servizi accoglienza e front-office	4 ^a	7.800
	Persegue lo sviluppo ed il miglioramento dell'accoglienza e della personalizzazione dei servizi, volto all'accrescimento della relazione di fiducia tra paziente e azienda. E' incaricato della gestione gerarchico/funzionale delle risorse umane assegnate ai Servizi accoglienza e front-office, ai fini dell'erogazione delle attività amministrative presso le diverse sedi aziendali. Assicura tramite gli operatori assegnati la corretta gestione dei processi di competenza dei Servizi accoglienza e front-office, nel rispetto della vigente normativa e dei Regolamenti aziendali. Svolge funzione di agente contabile principale interno addetto alla riscossione/cassiere con obbligo di resa del conto giudiziale.				
5	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Affari istituzionali e generali	Responsabile Area sinistri	3 ^a	6.600
	La posizione organizzativa deve assicurare la corretta gestione di tutte le attività amministrative indispensabili per la puntuale gestione, valutazione ed eventuale liquidazione dei sinistri che vengono aperti sulle polizze assicurative sottoscritte dall'ASST a copertura dei rischi derivanti da: - responsabilità civile terzi e prestatori d'opera (RCT/O) - kasko, danni accidentali e altri rischi - infortuni categorie varie - responsabilità civile derivante dalla circolazione dei veicoli a motore (RCA) e garanzie accessorie - All Risk Property (incendio, furto, elettronica ...) - All Risk opere d'arte con particolare riguardo al contratto relativo alla RCT/RCO. Deve altresì garantire il corretto iter procedurale introdotto dalla legge in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie (cosiddetta "Legge Gelli") e dai relativi decreti attuativi.				
6	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Responsabile Flussi e debiti informativi	2 ^a	5.000
	Svolge attività di rilevazione, validazione, monitoraggio e rispetto delle scadenze dei flussi regionali e ministeriali quali: Fluper A/B/C, Conto Annuale e Relazione Conto Annuale, Rendicontazione e Mod A AREU, Mod A, All. CE. Garantisce inoltre la corretta organizzazione e gestione dei database del personale fornendo supporto tecnico informatico e gestisce l'implementazione del POAS (Organigramma e codici classificazioni). La figura deve garantire il necessario raccordo tra i vari uffici afferenti alla UOC e le altre strutture/servizi dell'Azienda favorendo il flusso corretto delle informazioni per adempiere ai vari debiti informativi. Per i flussi regionali è direttamente la referente. La posizione riveste carattere strategico in quanto il rispetto e la correttezza dei flussi rappresentano parte degli obiettivi del Direttore generale e della Struttura di Appartenenza.				
7	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Responsabile Gestione assenze presenze e relativi istituti giuridici	2 ^a	5.000
	Applicazione delle norme giuridiche e contrattuali in materia di amministrazione del personale aventi lo scopo di: 1) assicurare la corretta concessione e registrazione degli atti amministrativi connessi con la "vita" del dipendente; 2) governare la concessione e la registrazione delle presenze ed assenze dei lavoratori; 3) garantire i benefici economici derivanti dalle attività svolte dagli operatori, previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali; 4) gestire gli applicativi SIGMA e SIGMAPlaner e sviluppare il portale dell'Angolo del dipendente; 5) produrre la reportistica per finalità istituzionali. Viste le conseguenze economiche derivanti dalle attività dell'ufficio, la presenza di una P.O. è importante per garantire la perfetta rispondenza fra le prestazioni lavorative rese e la retribuzione corrisposta, nonché la giustificazione di tutte le mancate prestazioni lavorative sia che comportino o meno il diritto alla remunerazione. Ogni assenza ha un impatto sull'organizzazione del lavoro, anche economico se deve essere comunque retribuita, e quindi è di basilare importanza accertare che sia fondata sul riconoscimento di uno specifico diritto del lavoratore o sull'accoglimento di una legittima richiesta di quest'ultimo. Nel complesso campo delle assenze/presenze il presidio di una P.O. dedicata alla corretta applicazione delle norme e degli istituti contrattuali contribuisce, tra l'altro, a ridurre il rischio di esposizione ad inadempienze da parte dell'Amministrazione o a contestazioni/azioni legali da parte dei dipendenti.				

PIANO POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASST PAPA GIOVANNI XXIII

n.	DIREZIONE	STRUTTURA	DENOMINAZIONE	PESO	VALORE POSIZIONE
8	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Responsabile Acquisizione risorse umane	3 ^A	6.600
<p>La posizione è nevralgica nella definizione del fabbisogno in Azienda e nella redazione del Piano di Gestione delle Risorse Umane;</p> <p>Cura le procedure di reclutamento/conferimento di incarico di personale dipendente, vigilando e assicurando la correttezza amministrativa degli atti;</p> <p>Svolge funzioni di segretario nelle Commissioni di concorsi ed avvisi per il ruolo dirigenziale, nonché di selezioni per il conferimento di Strutture Complesse, Semplici e Dipartimentali, fornendo consulenza giuridica alla Commissione ed assicurando la regolarità delle procedure;</p> <p>Collabora con il dirigente alle attività connesse all'assunzione di personale dipendente, al conferimento degli incarichi per la dirigenza ed il comparto, alle progressioni di carriera del personale nonché al riconoscimento delle indennità di equiparazione ed esclusività per la dirigenza;</p> <p>Collabora con il direttore della UOC al rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi esterni;</p> <p>Fornisce supporto giuridico per le attività della UOS, di concerto con il responsabile della UOS.</p>					
9	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Responsabile Relazioni sindacali	3 ^A	6.600
<p>Svolge una funzione di supporto qualificato al Direttore della UOC Politiche e gestione delle risorse umane su tutte le materie attinenti il rapporto di lavoro per le quali è previsto un confronto con le parti sindacali;</p> <p>Cura le relazioni con le rappresentanze dei lavoratori delle tre aree contrattuali del SSN: comparto, dirigenza medica e dirigenza non medica (SPTA), e della specialistica ambulatoriale, in rapporto diretto con il Direttore amministrativo e con la Direzione strategica;</p> <p>Le relazioni sindacali sono altamente strategiche per il mantenimento di un sano ed equilibrato clima aziendale al fine di garantire lo sviluppo efficace delle strategie di gestione e qualificazione delle risorse umane, avendo riguardo all'evoluzione del quadro contrattuale e normativo di riferimento.</p>					
10	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Responsabile Applicazioni contrattuali e raccordi contabili	2 ^A	5.000
<p>La posizione organizzativa deve assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una corretta applicazione economica degli istituti contrattuali, siano essi derivanti dagli accordi nazionali che da quelli decentrati; - una governance dei fondi delle diverse aree contrattuali; - un armonico, coordinato e solido flusso di dati "da e per" la UOC Programmazione, finanza e controllo in modo tale che contabilità generale e contabilità analitica possano automaticamente fruire dei flussi contabili governati dalla UOC PGRU; - un armonico coordinamento con la Direzione medica di presidio e con la Gestione amministrativa dei presidi affinché i processi organizzativi derivanti dalle attività dell'istituto "area a pagamento" e da tutte le nuove recenti attività, confluite nella ASST e remunerate ai dipendenti, trovino coerente e concreto riscontro nelle registrazioni contabili; - funzioni trasversali con la UOC AFC che portano ad una armonizzazione dei dati di costo a livello aziendale. 					
11	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Formazione, Valutazione e Controllo Strategico	Responsabile Formazione Permanente	2 ^A	5.000
<p>La posizione organizzativa si occupa delle analisi dei bisogni formativi, della progettazione dei percorsi di formazione, dell'erogazione e della valutazione della formazione aziendale di tutto il personale dell'ASST, oltre all'accreditamento degli eventi formativi al fine di ottenere i crediti ECM- CPD.</p> <p>La P.O. deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare l'analisi dei bisogni formativi - progettare ed erogare gli eventi formativi in sede - programmare gli eventi formativi da fruire fuori sede, curando l'istruttoria tecnico-amministrativa - curare l'istruttoria ai fini dell'accreditamento ECM-CPD - valutare gli esiti della formazione erogata 					
12	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Politiche e gestione degli acquisti	Responsabile Acquisti servizi e beni non sanitari	3 ^A	6.600
<p>Per l'approvvigionamento dei servizi sanitari e non sanitari, nonché dei beni di natura non sanitaria, compresi gli investimenti, oltre che per il controllo della gestione dei servizi no-core e delle attività previste dal Contratto di concessione di costruzione e gestione del Nuovo ospedale di Bergamo, all'interno dell'UOC Politiche e gestione degli acquisti il POAS ha previsto l'istituzione dell'UOS Gestione acquisti servizi e beni non sanitari, struttura di nuova creazione e non ancora coperta da incarico. Pertanto, all'interno di tale UOS, con esclusione dei servizi gestiti mediante contratto di Concessione (oggetto di altra Posizione organizzativa), la presente posizione organizzativa – nel rispetto dei principi di eticità, legalità, efficienza, efficacia ed economicità, nonché attraverso la progettazione delle procedure d'acquisto, il loro espletamento e la gestione dei contratti - ha principalmente la finalità di garantire l'approvvigionamento dei servizi sanitari e non sanitari, nonché dei beni di natura non sanitaria, compresi gli investimenti, in coerenza con le disposizioni regionali e gli indirizzi aziendali in materia.</p>					
13	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Politiche e gestione degli acquisti	Responsabile Acquisti servizi in concessione	2 ^A	5.000
<p>Per l'approvvigionamento dei servizi sanitari e non sanitari, nonché dei beni di natura non sanitaria, compresi gli investimenti, oltre che per il controllo della gestione dei servizi no-core e delle attività previste dal Contratto di concessione di costruzione e gestione del Nuovo ospedale di Bergamo, all'interno dell'UOC Politiche e gestione degli acquisti il POAS ha previsto l'istituzione dell'UOS Gestione acquisti servizi e beni non sanitari, struttura di nuova creazione e non ancora coperta da incarico. Pertanto, all'interno di tale UOS, la presente posizione organizzativa – ai fini della corretta gestione del contratto di concessione con durata 21 anni - ha la responsabilità di effettuare verifiche economico-finanziarie ed amministrative, controlli sul regolare andamento dei servizi e delle attività previste dal contratto, con particolare riferimento ai servizi di ristorazione degenti e dipendenti, lavanolo, sterilizzazione, raccolta rifiuti e gestione isola ecologica, trasporto automatizzato, conduzione centrale tecnologica e manutenzione opere, servizi commerciali.</p>					
14	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Politiche e gestione degli acquisti	Responsabile Acquisti sanitari	2 ^A	5.000
<p>Finalità prioritarie della Posizione organizzativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione dell'Ufficio Amministrativo, concernente principalmente le attività inerenti segreteria, liquidazione fatture, certificazioni di fatturato, nell'intento di presidiare le comunicazioni in ingresso e uscita e di garantire il rispetto delle scadenze procedurali; 2) Gestione procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria con riguardo alle fasi di programmazione/espletamento/aggiudicazione/stipula contratti, al fine di perseguirne la progressiva riduzione e garantire il rispetto della normativa vigente; 3) Organizzazione del personale afferente all'UOS, al fine di ripartire equamente i carichi di lavoro, garantire un'adeguata copertura del servizio in rapporto anche ai periodi di assenza, valutarne l'operato in funzione al raggiungimento degli obiettivi e alle competenze; 4) E' referente dell'UOS per il Sistema Qualità, con l'obiettivo di mantenere la certificazione dell'UOS, nonché di perseguire il miglioramento continuo dell'efficienza dei processi; 5) Svolgimento delle funzioni vicarie/delegate dal Dirigente, onde garantire la sostituzione di quest'ultimo in caso di assenza/indisponibilità temporanea e collaborare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'UOS. 					

PIANO POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASST PAPA GIOVANNI XXIII					
n.	DIREZIONE	STRUTTURA	DENOMINAZIONE	PESO	VALORE POSIZIONE
15	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Tecnico e patrimoniale	Responsabile gestione patrimonio e inventari	4 ^a	7.800
	<p>Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare, terreni e fabbricati, mobiliare e di valore artistico.</p> <p>Proporre modalità per la migliore redditività del patrimonio disponibile.</p> <p>Garantire l'approvvigionamento dei materiali di manutenzione nonché l'ingresso e l'uscita in Azienda delle apparecchiature (nuove, guaste, in prova visione).</p> <p>Garantire la gestione amministrativa in materia di rifiuti non sanitari e il controllo attività degli appaltatori/concessionario in materia.</p> <p>Mantenere il sistema qualità dell'UOC Tecnico patrimoniale.</p>				
16	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Tecnico e patrimoniale	Responsabile staff acquisizione e gestione risorse	3 ^a	6.600
	<p>Garantire l'iter amministrativo procedurale per l'acquisizione dei beni e servizi di competenza della UOC Tecnico e patrimoniale e per l'affidamento dei lavori nonché per il controllo amministrativo dei contratti in applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016.</p> <p>Fornire il supporto giuridico nell'ambito di tale attività.</p> <p>Garantire i servizi generali amministrativi a supporto delle attività dell'UOC e del personale assegnato all'UOC Tecnico e Patrimoniale</p>				
17	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOS Impiantistica UOC TP	Responsabile sezione elettrotecnica	2 ^a	5.000
	<p>Garantire il funzionamento e la sicurezza degli impianti elettrici (bassa e media tensione), degli impianti speciali (rilevazione fumi, sbarre, telecamere, sistemi di chiamata e controllo accessi), degli impianti elevatori e delle apparecchiature elettriche non medicali mediante attività di gestione degli interventi e modalità di controllo appaltatori.</p> <p>Introdurre innovazioni tecnologiche per gli adeguamenti normativi e per il risparmio energetico</p>				
18	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Tecnico e patrimoniale UOS Edile e sviluppo strutture	Responsabile coordinamento manutenzione e sezione edile	2 ^a	5.000
	<p>Garantire la piena efficienza, il funzionamento e la sicurezza delle strutture e delle aree esterne, delle attrezzature di ausilio dei pazienti e degli arredi mediante attività di gestione degli interventi e modalità di controllo appaltatori.</p> <p>Sorvegliare e monitorare in continuo il funzionamento degli impianti e coordinare le attività relative alle richieste di intervento ed agli interventi di manutenzione programmata tramite il software Mainsim.</p> <p>Conservare ed aggiornare le planimetrie architettoniche ed impiantistiche dell'intera azienda e conservare le pratiche autorizzative.</p>				
19	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Information and communication technology	Responsabile processi amministrativo-contabili e documentali	2 ^a	5.000
	<p>La posizione è pensata per garantire la gestione del percorso di reingegnerizzazione dei processi amministrativo-contabili aziendali.</p> <p>Ridisegna i processi, specie quelli non più adeguati alle necessità aziendali, agendo su tutte le loro componenti (organizzazione, personale, logistica, flusso delle informazioni, etc.) avvalendosi sia di strumenti di intervento organizzativo che di informatizzazione al fine di ottenere risultati tangibili in termini di miglioramento del servizio fornito ed economicità nelle operazioni.</p>				
20	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Information and communication technology	Responsabile Service desk e servizi ICT	2 ^a	5.000
	<p>Organizzare e gestire il supporto tecnico agli utenti finali per i sistemi hardware e software in uso presso ASST-PG23.</p> <p>Coordinare il gruppo di persone che, con diverse modalità, costituisce il servizio Helpdesk aziendale. Gestisce il contratto con il fornitore di CallCenter e verifica la corretta adeguatezza del servizio agli SLA indicati dalle linee guida regionali</p>				
21	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Information and communication technology	Responsabile Reporting e Flussi certificati	2 ^a	5.000
	<p>Il ruolo è dedicato al presidio gestionale ed operativo della produzione dei flussi informativi a rilievo contabile e/o istituzionale, in termini di regolarità, correttezza formale ed attendibilità, con particolare attenzione all'attività di ricovero, ambulatoriale, di farmacoprescrizione e di protesica. È attesa anche la supervisione complessiva dei sistemi di reportistica amministrativa e gestionale (datawarehouse aziendale).</p>				
22	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Servizi e logistica	Responsabile Servizi logistici ed alberghieri	2 ^a	5.000
	<p>La UOC Servizi e Logistica realizza il coordinamento e la gestione di servizi non sanitari erogati trasversalmente dalla ASST Papa Giovanni XXIII, al fine di garantire servizi e percorsi logistici ed alberghieri efficienti, adeguati ed economici sia per l'utente che per l'operatore aziendale. Lo studio di fattibilità in corso di definizione su incarico della Direzione Strategica aziendale prevede la presa in carico da parte della UOC di tutta la logistica ASST PG23, sia riferita alle merci sia riferita alle persone. La P.O. in questione, a forte valenza tecnica, dovrà supportare la dirigenza in questo percorso di trasformazione garantendone nel contempo la gestione efficiente, equilibrata ed efficace degli attuali servizi alberghieri e logistici. La gestione tecnica affidata alla P.O. ricomprende la pianificazione e la realizzazione dei processi di logistica, di controllo dei servizi externalizzati e di gestione dei servizi svolti in maniera diretta.</p>				
23	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Servizi e logistica	Responsabile Area amministrativa dei servizi	2 ^a	5.000
	<p>Coordinamento e gestione amministrativa dei servizi non sanitari gestiti dalla UOC Servizi e Logistica volti a garantire servizi e percorsi logistici ed alberghieri efficienti, adeguati ed economici sia per l'utente che per l'operatore aziendale, nell'ambito di una regia unitaria finalizzata a realizzare processi omogenei di controllo dei numerosi servizi afferenti: Segreteria e Front Office- Help desk logistico-alberghiero- Fondo economale- Punto informazioni- Centralino- Navette Golf Car- Pulizie Esterne- Area Ristorazione- Area Tessuto - Magazzino Generale- Commessi-Autisti- Traslochi e logistica- Centro Stampa.</p>				
24	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOS Programmazione, bilancio e rendicontazione UOC PFC	Responsabile Certificabilità e processi di bilancio	2 ^a	5.000
	<p>Gestire le funzioni connesse alla rilevazione delle procedure amministrativo-contabili ed alla messa in atto di tutte le azioni finalizzate al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari per la Certificabilità del Bilancio: Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC).</p> <p>Coordinare le relazioni e i debiti informativi connessi all'attuazione del PAC con la Regione, Ministeri, Collegi Sindacali e soggetti di competenza.</p> <p>Presidiare e garantire il corretto espletamento di attività strettamente connesse ad obiettivi aziendali e a scadenze improrogabili</p>				
25	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOS Programmazione, bilancio e rendicontazione UOC PFC	Responsabile Rendicontazioni, contributi, fondi e intercompany	2 ^a	5.000
	<p>Assicurare la corretta gestione contabile di poste di bilancio riguardanti i contributi c/esercizio, i proventi da sperimentazioni, i fondi oneri e i relativi utilizzi, ottemperando ai principi contabili e alla normativa di riferimento, provvedere alla relativa rendicontazione periodica e consuntiva.</p> <p>Coordinare e garantire l'attività finalizzata alla quadratura delle partite intercompany, nel rispetto delle indicazioni regionali in materia.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni e in diretta correlazione con il Responsabile della struttura di afferenza, assicurare l'assolvimento dei compiti di supporto e coordinamento delle attività di competenza, nonché il raggiungimento degli obiettivi economici e qualitativi assegnati, mediante l'efficiente utilizzo delle risorse ad essa assegnate.</p> <p>Presidiare e garantire il corretto espletamento di attività strettamente connesse ad obiettivi economici aziendali e a scadenze improrogabili.</p>				

PIANO POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASST PAPA GIOVANNI XXIII

n.	DIREZIONE	STRUTTURA	DENOMINAZIONE	PESO	VALORE POSIZIONE
26	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOS Contabilità e flussi finanziari UOC PFC	Responsabile Flussi contabili	2 ^A	5.000
	Assicurare la corretta gestione della contabilità del ciclo passivo per l'acquisto di beni e servizi, vigilare sulla corretta applicazione delle procedure di liquidazione e pagamento dei documenti passivi, nel rispetto delle peculiarità del Polo Ospedaliero e della Rete territoriale. Nello svolgimento delle proprie funzioni e in diretta correlazione con il Responsabile della struttura di afferenza, assicurare il mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, nonché il raggiungimento degli obiettivi economici e qualitativi assegnati, nell'ambito della gestione del ciclo passivo, mediante l'efficiente utilizzo delle risorse ad essa assegnate				
27	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOS Contabilità e flussi finanziari UOC PFC	Responsabile Flussi finanziari e budget cassa	3 ^A	6.600
	Rispondere alle esigenze informative dettate dal D.Lgs. 118/2011 correlate all'equilibrio finanziario e alla programmazione dei fabbisogni finanziari aziendali da fornire in fase di Bilancio preventivo, sulla base dei decreti di assegnazione e in ogni fase della gestione aziendale. Assicurare la rappresentazione veritiera e corretta dei flussi finanziari e delle informazioni e dei fabbisogni per rete territoriale e per polo ospedaliero, nonché per provenienza delle fonti di finanziamento. Nello svolgimento delle proprie funzioni e in diretta correlazione con il Responsabile della struttura di afferenza, assicurare l'assolvimento dei compiti di supporto e coordinamento delle attività di competenza, nonché il raggiungimento degli obiettivi economico/finanziari e qualitativi assegnati, nell'ambito della gestione del ciclo finanziario, mediante l'efficiente utilizzo degli strumenti e delle risorse ad essa assegnate.				
28	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOS Controllo di gestione UOC PFC	Responsabile Reporting e contabilità analitica	2 ^A	5.000
	Supportare la Direzione strategica, i Direttori di Dipartimento e i Direttori di Struttura nella consuntivazione, nell'interpretazione e nella valutazione dell'attività aziendale. Adempiere a tutti i debiti informativi richiesti da Regione Lombardia inerenti dati analitici consuntivi e preventivi. Supportare la Direzione Strategica nei processi decisionali.				
29	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC Legale e controllo interno	Resp. Controllo processi e assurance	2 ^A	5.000
	Le attività previste per l'Internal auditing, approvate annualmente dalla Direzione Generale, necessitano di competenze multidisciplinari e del vaglio di un supervisore, conoscitore e interprete delle norme e che sia in grado di collocare le singole procedure analizzate in un contesto più ampio, ragionando per processi. Inoltre il titolare della posizione organizzativa dovrà supportare il Dirigente Responsabile nell'espletamento delle altre funzioni poste in capo alla struttura tra cui la Prevenzione della corruzione e la trasparenza				
30	DIREZIONE SOCIOSANITARIA	UOC PreSST Servizio prevenzione, autorizzazioni, certificazioni	Responsabile amministrativo area prevenzione, autorizzazioni, certificazioni	2 ^A	5.000
	Erogazione dei servizi PreSST, per quanto di competenza, con la necessaria efficienza, continuità e qualità. Valorizzazione delle risorse professionali attribuite, sotto il profilo operativo, organizzativo e formativo. Implementazione di modelli/assetti che perseguano la flessibilità organizzativa.				
31	DIREZIONE SOCIOSANITARIA	UOC PreSST Servizi sanitari e di continuità	Responsabile amministrativo area presa in carico cronicità	2 ^A	5.000
	Garantire standard di attività amministrativa utili a fornire un servizio efficiente ed efficace finalizzato alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza, Favorire un clima aziendale tra gli operatori il più possibile disteso e collaborativo; Favorire la formazione del personale amministrativo promuovendo iniziative adeguate alle necessità degli operatori.				
32	DIREZIONE SANITARIA	UOC Ingegneria clinica	Responsabile apparecchiature elettromedicali territoriali e domiciliari	3 ^A	6.600
	La funzione avrà come mission il governo delle attività inerenti la gestione delle apparecchiature elettromedicali: identificazione dell'ideale apparecchiatura per soddisfare in modo efficiente e sicuro le esigenze individuate dai medici prescrittori, collaudo, dismissione, coordinamento dei controlli dei fornitori, identificazione delle soluzioni manutentive più idonee per i beni di proprietà.				
33	DIREZIONE SANITARIA	UOC Ingegneria clinica	Responsabile apparecchiature elettromedicali ospedaliere	2 ^A	5.000
	La funzione avrà come mission il governo delle attività inerenti la gestione delle apparecchiature elettromedicali, dal collaudo alla dismissione, passando per le attività quotidiane di manutenzione e cura dei beni stessi, utilizzate in tutti i presidi dell'ASST al fine di: * razionalizzazione la dotazione delle singole Unità Operative, * migliorare il grado di utilizzo della strumentazione e conseguente riduzione dei costi di gestione, * controllare costantemente la qualità della manutenzione effettuata sulle apparecchiature, per mantenere un elevato livello di sicurezza per gli operatori ed i pazienti, * garantire un livello tecnologico adeguato alle prestazioni erogate				
34	DIREZIONE SANITARIA	UOS Formazione universitaria	Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia	3 ^A	6.600
	Dirige le attività didattiche professionalizzanti ed organizzative della Sezione di Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia di Bergamo. La P.O. si rende necessaria, ai fini della ottimale gestione dello specifico corso all'interno del Centro della Formazione Universitaria (F.U.) della ASST				
35	DIREZIONE SANITARIA	UOS Formazione universitaria	Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in infermieristica	3 ^A	6.600
	Dirige le attività didattiche professionalizzanti ed organizzative della Sezione di Corso di Laurea in Infermieristica di Bergamo. La P.O. si rende necessaria, ai fini della ottimale gestione dello specifico corso all'interno del Centro della Formazione Universitaria (F.U.) della ASST.				
36	DIREZIONE SANITARIA	UOS Formazione universitaria	Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in ostetricia	3 ^A	6.600
	Dirige le attività didattiche professionalizzanti ed organizzative della Sezione di Corso di Laurea in Ostetricia di Bergamo. La P.O. si rende necessaria, ai fini della ottimale gestione dello specifico corso all'interno del Centro della Formazione Universitaria (F.U.) della ASST.				
37	DIREZIONE SANITARIA	UOS Formazione universitaria	Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in fisioterapia	3 ^A	6.600
	Dirige le attività didattiche professionalizzanti ed organizzative della Sezione di Corso di Laurea in Fisioterapia di Bergamo. La P.O. si rende necessaria, ai fini della ottimale gestione dello specifico corso all'interno del Centro della Formazione Universitaria (F.U.) della ASST.				
38	DIREZIONE SANITARIA	UOS Formazione universitaria	Coordinatore progetti e percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e al miglioramento della qualità del processo formativo Centro Formazione Universitaria	2 ^A	5.000
	Svolge un ruolo di integrazione nell'ambito dei progetti del Centro F. U., sulla base delle proprie conoscenze e competenze metodologiche, pedagogiche e relazionali. La funzione si rende necessaria, ai fini di promuovere lo sviluppo di una progettualità comune e favorire il miglioramento continuo della qualità della formazione.				

PIANO POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASST PAPA GIOVANNI XXIII

n.	DIREZIONE	STRUTTURA	DENOMINAZIONE	PESO	VALORE POSIZIONE
39	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco	4 ^A	7.800
	<p>Garantisce la gestione delle attività integrando processi e percorsi allineati tra i due presidi, nella logica dell'unico polo ospedaliero, identificando altresì gli elementi specifici che tengano conto della peculiarità della struttura e delle sedi territoriali afferenti.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure</p>				
40	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Responsabile DPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio	3 ^A	6.600
	<p>Il Dipartimento fornisce informazioni utili al fine di orientare al meglio la diagnosi, prognosi e monitoraggio dello stato di salute e/o di malattia delle persone assistite. Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure</p>				
41	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Responsabile Programmazione e controllo aziendale del personale afferente alla DPSS	2 ^A	5.000
	<p>La DPSS attua il proprio ruolo di indirizzo, direzione e organizzazione mediante la pianificazione, gestione, valutazione e valorizzazione delle risorse umane assegnate nell'ambito di sistemi operativi ad elevata integrazione anche di tipo informatico.</p> <p>La funzione di Programmazione e Controllo Risorse Umane è istituita con il compito di coadiuvare e orientare le attività di organizzazione, gestione e pianificazione dei turni di lavoro ottimizzando il ruolo dei coordinatori e le relazioni con gli uffici amministrativi aziendali, le società di gestione dei servizi externalizzati e le istituzioni extra aziendali interessate, nell'ambito di una gestione altamente informatizzata ed integrata delle funzioni per il trattamento giuridico, economico-previdenziale, presenze-assenze e programmazione turnistica del personale che lavora nelle unità assistenziali o operative afferenti alla DPSS. La funzione ha anche il compito di valutare o promuovere lo sviluppo o il reperimento di un applicativo informatico per la generazione automatica della programmazione dei turni di lavoro a supporto dell'attività dei coordinatori</p>				
42	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)	5 ^A	9.200
	<p>Finalità prioritarie della posizione organizzativa e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire la P.O.)</p> <p>La peculiarità della presente posizione organizzativa è rappresentata dall'ottimizzazione del percorso chirurgico sviluppato nei seguenti dipartimenti: Dipartimento Cardiovascolare, Dipartimento Chirurgico e Dipartimento Neuroscienze.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure</p>				
43	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Oncologia ed Ematologia)	4 ^A	7.800
	<p>La peculiarità della presente posizione organizzativa è rappresentata dall'ottimizzazione del percorso internistico sviluppato nei seguenti dipartimenti: Dipartimento di Medicina e Dipartimento di Oncologia ed Ematologia.</p> <p>I Dipartimenti a valenza internistica vedono un forte impegno nel garantire i migliori livelli di assistenza nel campo della medicina interna, generale e specialistica come nell'ambito dell'ematologia e oncologia garantendo la continuità assistenziale e terapeutica attraverso l'integrazione multiprofessionale tra le varie componenti.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure</p>				
44	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Responsabile DPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria	3 ^A	6.600
	<p>Concorre alla gestione di farmaci, dispositivi medici e diagnostici supportando la Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali e la Farmacia nella politica del farmaco e dei dispositivi medici a livello aziendale.</p> <p>Come parte della tecnostuttura, in linea con le indicazioni aziendali, promuove l'integrazione organizzativa e funzionale di tutte le strutture coinvolte nel processo di gestione dei farmaci dispositivi medici e diagnostici al fine di garantire adeguato supporto al processo primario clinico assistenziale avvicinando i servizi ai bisogni dell'utenza interna e esterna.</p>				
45	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze	3 ^A	6.600
	<p>Con la recente approvazione del nuovo testo di legge regionale sulla salute mentale è stato istituito il Dipartimento di Salute Mentale e delle dipendenze. Questa nuova realtà organizzativa ridefinisce gli ambiti di competenza specialistici includendo disabilità e dipendenza, dando maggiore rilevanza alla continuità delle cure tra ospedale e territorio, alla inclusione sociale e alla riabilitazione dei pazienti in carico.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.</p>				
46	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini	3 ^A	6.600
	<p>Il dipartimento comprende numerose e diversificate prestazioni diagnostiche e terapeutiche la cui qualità dipende dalla professionalità delle risorse impiegate e dall'importante investimento di risorse tecnologiche e informatiche.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure</p>				
47	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Responsabile DPSS Dipartimento Materno infantile e pediatrico	4 ^A	7.800
	<p>La figura di Responsabile del Dipartimento materno-infantile e pediatrico contribuisce alla gestione dei processi assistenziali concorrendo al perseguimento della mission aziendale nell'area specifica della tutela della salute della donna, della maternità e della paternità, della salute dei bambini e degli adolescenti, operando in un sistema organizzativo caratterizzato dalla massima integrazione, qualità, l'efficacia e l'efficienza tecnico-organizzativa, ai fini del perseguimento di livelli assistenziali appropriati ed uniformi, tenendo anche conto degli aspetti culturali, etici e sociali di una società multietnica.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.</p>				

PIANO POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASST PAPA GIOVANNI XXIII

n.	DIREZIONE	STRUTTURA	DENOMINAZIONE	PESO	VALORE POSIZIONE
48	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Coordinamento aziendale del personale afferente alla DPSS	5 ^A	9.200
	<p>Il Responsabile del Coordinamento Aziendale del personale afferente alla DPSS opera nella piena condivisione della mission aziendale e concorre al perseguimento degli obiettivi generali e specifici della struttura in relazione alla gestione del personale afferente all'UOC. Assicura qualità, appropriatezza, efficacia ed efficienza tecnico-organizzativa delle attività assistenziali e sociali erogate nell'ambito della prevenzione, cura, riabilitazione e palliazione garantendo la presenza di personale che esercita in base alle funzioni e responsabilità attribuite nel rispetto dei profili delineati dalla norma nonché degli specifici codici deontologici.</p> <p>Gestisce il personale attraverso la programmazione, gestione e coordinamento delle risorse garantendone il miglior impiego nei processi di lavoro attraverso la pianificazione del fabbisogno, la valutazione delle competenze, l'elaborazione dei programmi di accoglienza e di inserimento, la valutazione e la valorizzazione coniugando le esigenze aziendali con le competenze e le aspettative personali</p>				
49	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Responsabile DPSS Processi socioassistenziali territoriali	4 ^A	7.800
	<p>Contribuisce al processo di presa in carico delle persone con condizioni di cronicità e fragilità, promuovendo meccanismi di integrazione delle prestazioni sanitarie, sociosanitarie e sociali attraverso il consolidamento di un'assistenza multidisciplinare, multiprofessionale e multidimensionale, in attuazione di DGR n°10/6164 del 01/2017 e DGR n°10/655 del 07/2017 e della Legge n° 23 /2015.</p> <p>Contribuisce alla lettura dei bisogni sociosanitari dell'area di riferimento e alla continuità delle cure promuovendo l'organizzazione di risposte integrate, favorendo l'accessibilità ai servizi, garantendo servizi di prossimità al cittadino, anche promuovendo l'ottimizzazione dei processi di prevenzione, cura, riabilitazione e palliazione ivi incluse le attività di dimissione protetta.</p>				
50	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Responsabile DPSS Dipartimento di emergenza urgenza e area critica	4 ^A	7.800
	<p>Il Dipartimento fornisce un supporto continuo alle attività di urgenza a livello territoriale, al pronto soccorso, alla gestione dei pazienti in area critica, a tutte le diverse attività chirurgiche.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure</p>				
51	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Bed Manager Aziendale (area gestione operativa)	3 ^A	6.600
	<p>Centralizzazione del controllo della risorsa posti letto con conseguente gestione efficiente ed efficace nel loro impiego, sia per l'attività programmata (elezione) che per quella in emergenza/urgenza favorendo la riprogettazione di processi di lavoro lean all'interno del PS</p> <p>Assicurare il corretto setting di cure e assistenza con miglioramento dell'appropriatezza clinica assistenziale nella logica di ospedale per intensità di cure e garantire riflessi positivi sulla sicurezza e tranquillità del paziente soprattutto quello fragile a maggiore complessità assistenziale.</p> <p>Costruire e implementare un sistema a rete territoriale per la gestione del percorso del paziente dall'ingresso in PS alla dimissione e nella presa in carico territoriale; Assicurare la fluidità della dimissione ospedaliera attraverso integrazione con le strutture territoriali.</p> <p>Sviluppo di percorsi e modalità operative indirizzate all'individuazione delle necessità assistenziali dei pazienti cronici afferenti al Pronto Soccorso, al fine di una loro precoce presa in carico fornendo una rapida risposta assistenziale</p>				
52	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori	2 ^A	5.000
	<p>Il blocco Operatorio rappresenta un settore ad elevata complessità organizzativa e tecnologica che presenta la necessità di un'alta integrazione delle diverse professionalità coinvolte e la gestione flessibile delle risorse a garanzia di un'ottimale utilizzo delle strutture e delle tecnologie presenti. Si rende pertanto necessaria istituire la Posizione Organizzativa Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori da affiancare al Responsabile Medico dei blocchi operatori a garanzia di un coordinamento continuo ed integrato di tutte le attività relative alla programmazione e attuazione dei programmi operatori in regime di emergenza-urgenza, elezione e solvenza.</p>				
53	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Controllo documentazione sanitaria	2 ^A	5.000
	<p>Pianificare ed effettuare verifiche sulla completezza, appropriatezza e qualità della documentazione sanitaria e dei documenti sanitari ad essa allegati, che competono istituzionalmente alla Direzione Sanitaria sulla base dei principali riferimenti normativi (DGR VIII/9581/09, DGR VIII/10077/09 , DGR IX/621/10,DGR IX/000937/10) e disposizioni aziendali.</p> <p>Garantire l'attività di controlli e le relative registrazioni, ai fini della verifica e miglioramento continuo della qualità della documentazione sanitaria e delle prestazioni sanitarie ambulatoriali e di ricovero</p>				
54	DIREZIONE SANITARIA	UOC Direzione professioni sanitarie e sociali	Ottimizzazione dei processi riabilitativi	2 ^A	5.000
	<p>La peculiarità della presente posizione di natura trasversale aziendale è legata alle necessità di ottimizzazione dei processi riabilitativi globalmente intesi. Da un lato la posizione è la risposta alle diverse innovazioni intercorsi negli ultimi anni a livello aziendale nei diversi livelli di intensità di cura, dall'altro rappresenta la predisposizione di condizioni favorevoli il sostegno delle attività progettuali di interesse riabilitativo in fase di sviluppo all'interno dell'applicazione della Legge 23/2015.</p>				

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 1506/2017)

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASST PAPA GIOVANNI XXIII

UOC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- ☐ prevede
- ☒ non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- ☐ prevede
- ☒ non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 04/12/2017

Il direttore
Dr. / Dr.ssa Radici Santo

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.1506/2017

ad oggetto:

APPROVAZIONE PIANO POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASST PAPA GIOVANNI XXIII

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO :	Petronella Vincenzo
Ha espresso il seguente parere:	
<input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE	
<input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE	
<input type="checkbox"/> ASTENUTO	
Note:	

DIRETTORE SANITARIO :	Pezzoli Fabio
Ha espresso il seguente parere:	
<input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE	
<input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE	
<input type="checkbox"/> ASTENUTO	
Note:	

DIRETTORE SOCIOSANITARIO :	Vasaturo Donatella
Ha espresso il seguente parere:	
<input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE	
<input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE	
<input type="checkbox"/> ASTENUTO	
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Pubblicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
