



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000351  
DATA: 05/10/2022 17:22  
OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito delle Aree DATeR Emergenza, Nord e Servizi

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Roti Lorenzo - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- DATeR - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)

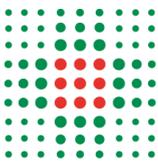
### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000351_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	AC0BC8953B2CDBD32A3269AB33EDC9985FDCA17F8AB702668D7A7F255519CE6F
DELI0000351_2022_Allegato1.pdf:		C8C897CBA41DD3FD0257F07BE774D818D895ABE0F37A5AA34A20171782ED9168
DELI0000351_2022_Allegato2.pdf:		8F749BBDBC7D12994430C0B03506D1E35970D50C166D7565D1E9569E61E70E7B
DELI0000351_2022_Allegato3.pdf:		A2DB42B28FE4599860066B1F2E00D2F22422BA8B4D17AE5676F2E8E0F17D173E
DELI0000351_2022_Allegato4.pdf:		50E594F2A6E474C00F3E33B29AF8FC97BFA5AFA6EA44B3B1644F692593436022



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



File

DELI0000351\_2022\_Allegato5.pdf:

DELI0000351\_2022\_Allegato6.pdf:

Firmato digitalmente da

Hash

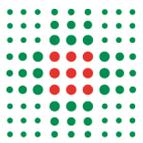
B0244C65874F74B007303939A089FFDAD  
DF341038147D01B4069B5F6AF2E04D7

901205C9649879CB8928C8878DA30F658  
EFC652748E96E35081A6066FD3B762B



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



## DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito delle Aree DATeR Emergenza, Nord e Servizi

### IL DIRETTORE GENERALE

**Su proposta** del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

#### **Visti:**

- gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.05.2018, che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e revoca;
- il *Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione*, adottato con deliberazione n. 80 dell' 11.3.2021;

**Dato atto** che il Direttore facente funzioni della Direzione assistenziale, tecnica e riabilitativa - DATeR ha formulato le seguenti richieste di attivazione di procedure selettive interne per il conferimento di incarichi funzionali di organizzazione:

- con nota prot. n. 48611 del 21.4.2022, per la copertura degli incarichi denominati UA Coordinamento Centro raccolta sangue e plasmateresi, UA Coordinamento Laboratori Spoke Imola, Budrio, Bellaria – Referente percorsi professionali, UA Coordinamento Laboratori Spoke Nord San Giovanni Bentivoglio, UA Coordinamento Servizio ITM (immuno trasfusionale metropolitano), nell'ambito dell'Area DATeR Servizi e dell'incarico denominato Coordinamento servizio informativo e telecomunicazioni 118 regionale, nell'ambito dell'Area DATeR Emergenza e 118;
- con nota prot. n. 9743 del 26.1.2022, per la copertura dell'incarico denominato UA Coordinamento ambulatori ospedalieri Bentivoglio, nell'ambito dell'Area DATeR Nord;

**Richiamate** le seguenti determinazioni del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC):

- n. 1289 del 19.5.2022 e n. 1397 dell'1.6.2022, con le quali si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione di cui alla nota prot. n. 48611 del 21.4.2022 sopra citata, ed alla riapertura dei termini dello stesso, in scadenza il 20.6.2022;



- n. 713 del 16.3.2022, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione di cui alla nota prot. n. 9743 del 26.1.2022 sopra citata, in scadenza l' 1.4.2022;

**Dato atto** che si è provveduto all'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dagli avvisi di selezione, relativi ai sottostanti incarichi funzionali, tramite l'adozione delle rispettive determinazioni da parte del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) e precisamente:

- n. 1561 del 23.06.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominati UA Coordinamento Centro raccolta sangue e plasmateresi;
- n. 1560 del 23.06.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato UA Coordinamento Laboratori Spoke Imola, Budrio, Bellaria – Referente percorsi professionali;
- n. 1699 del 07.07.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato UA Coordinamento Laboratori Spoke Nord San Giovanni Bentivoglio;
- n. 1698 del 07.07.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato UA Coordinamento Servizio ITM (immuno trasfusionale metropolitano);
- n. 1796 del 19.07.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato Coordinamento servizio informativo e telecomunicazioni 118 regionale;
- n. 1256 del 13.05.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato UA Coordinamento ambulatori ospedalieri Bentivoglio;

**Preso atto**, a conclusione delle procedure selettive, delle seguenti proposte di attribuzione di incarichi, pervenute da parte delle relative Commissioni di valutazione, in quanto dall'analisi dei *curriculum* e sulla base dei colloqui effettuati, le figure proposte sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti allo svolgimento degli incarichi funzionali per i quali si erano candidate, come risultante dai rispettivi verbali:

- Roberta Piccoli, proposta per l'incarico funzionale denominato UA Coordinamento Centro raccolta sangue e plasmateresi, secondo il verbale redatto in data 02.08.2022;
- Stefania Pirazzoli, proposta per l'incarico funzionale denominato UA Coordinamento Laboratori Spoke Imola, Budrio, Bellaria – Referente percorsi professionali, secondo il verbale redatto in data 02.08.2022;
- Pasquale Rinaldi, proposto per l'incarico funzionale denominato UA Coordinamento Laboratori Spoke Nord San Giovanni Bentivoglio, secondo il verbale redatto in data 02.08.2022;
- Stefania Balboni, proposta per l'incarico funzionale denominato UA Coordinamento Servizio ITM (immuno trasfusionale metropolitano), secondo il verbale redatto in data 02.08.2022;
- Francesco Franchini, proposto per l'incarico funzionale denominato Coordinamento servizio informativo e telecomunicazioni 118 regionale, secondo il verbale redatto in data 31.08.2022;
- Silvia Evangelisti, proposta per l'incarico funzionale denominato UA Coordinamento ambulatori ospedalieri Bentivoglio, secondo il verbale redatto in data 16.06.2022;



## Delibera

per le motivazioni espresse in premessa, di:

1. prendere atto dell'avvenuto espletamento degli obblighi di pubblicazione degli avvisi;
2. prendere atto dell'esito delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione di cui trattasi, di cui all'art. 14 e seguenti del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018;
3. conferire i seguenti incarichi funzionali, riconducibili alla tipologia di organizzazione, le cui schede di descrizione, in qualità di allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente provvedimento, per cinque anni:
  - UA Coordinamento Centro raccolta sangue e plasmateresi, valorizzato nella classe economica 15, pari a 2700 euro lordi annui, a Roberta Piccoli – collaboratore professionale sanitario senior – infermiere;
  - UA Coordinamento Laboratori Spoke Imola, Budrio, Bellaria – Referente percorsi professionali, valorizzato nella classe economica 10, pari a 5500 euro lordi annui, a Stefania Pirazzoli - collaboratore professionale sanitario senior – tecnico sanitario laboratorio biomedico;
  - UA Coordinamento Laboratori Spoke Nord San Giovanni Bentivoglio a Pasquale Rinaldi, valorizzato nella classe economica 15, pari a 2700 euro lordi annui, - collaboratore professionale sanitario – tecnico sanitario laboratorio biomedico;
  - UA Coordinamento Servizio ITM (immuno trasfusionale metropolitano), valorizzato nella classe economica 8, pari a 6500 euro lordi annui, a Stefania Balboni - collaboratore professionale sanitario – tecnico sanitario laboratorio biomedico;
  - Coordinamento servizio informativo e telecomunicazioni 118 regionale, valorizzato nella classe economica 15, pari a 2700 euro lordi annui, a Francesco Franchini - collaboratore professionale sanitario senior – infermiere;
4. conferire l'incarico funzionale denominato UA Coordinamento ambulatori ospedalieri Bentivoglio, valorizzato nella classe economica 16, pari a 2200 euro lordi annui, a Silvia Evangelisti - Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere, a decorrere dall'1.11.2022 per cinque anni;
5. precisare che detti incarichi risultano facenti parte della mappatura degli incarichi funzionali già oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali;
6. di disporre la contestuale cessazione dei seguenti incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa, in precedenza confermati fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione:
  - Roberta Piccoli dall'incarico di Coordinatore UA Centro raccolta sangue e plasmateresi;
  - Stefania Pirazzoli dall'incarico di Coordinatore UA Laboratori Spoke Imola, Budrio, Bellaria e dall'incarico denominato Percorsi professionali;
  - Pasquale Rinaldi dall'incarico di Coordinatore di sistema area laboratorio;
  - Stefania Balboni dall'incarico di Coordinatore UA Servizio ITM (immuno trasfusionale metropolitano);
  - Francesco Franchini dall'incarico denominato Centro regionale UOSD 118;
  - Silvia Evangelisti dall'incarico di Coordinatore UA Degenza per complessità rossa Bentivoglio;
7. dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo a carico dell'Azienda, comprensivo degli oneri previdenziali, pari ad euro 261,31 annui lordi, di cui euro 205,41 finanziati con le risorse disponibili nel fondo per la retribuzione di posizione di cui all'art. 80 del C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Sanità – Triennio 2016-2018 del 21.5.2018, e che lo stesso verrà imputato per euro 80,41 al



Conto Economico n. 1350700202 “Personale Tecnico - Comparto – Competenze fondi contrattuali – T. IND” e per euro 125,00 al Conto Economico n. 1251300202 “Personale Sanitario Non Medico – Comparto – Infermieri – Competenze fondi contrattuali – T.IND” del Bilancio 2022, che presenta la necessaria disponibilità;

8. dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l’Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l’Area del Comparto;

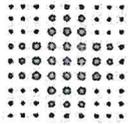
9. di trasmettere copia del presente atto a:

- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC);
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC);
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza – SUMCF (SC);
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC);
- UO Affari Generali e Legali (SC);
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC);
- DATeR.

Letto, approvato e sottoscritto.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Moreno Venturi



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** UA Coordinamento Centro raccolta sangue e plasmaferesi

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Servizi – UO Area omogenea Laboratori

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** infermiere

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 2.700**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Area omogenea Laboratori

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti Preferenziali**

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

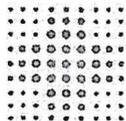
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

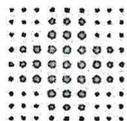
<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di line gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati



## OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Fornisce al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e favorendo l'individuazione delle priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi diagnostici-clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Collabora, in una logica di rete, con la UA di medesima afferenza, per garantire processi diagnostici-assistenziali omogenei;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, declinate dal Responsabile di UO, contribuisce alla formulazione di progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove ed adotta l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Coadiuvata ad individuare aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo del personale necessaria ai processi tecnico-assistenziali agiti nella UA, in relazione ai bisogni delle persone assistite, alle caratteristiche strutturali, ai modelli organizzativi/assistenziali e alle direttive/normative, garantendone anche la coerenza con i percorsi trasversali
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;



	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Pianifica e verifica l'attuazione delle manutenzioni preventive e/o straordinarie delle tecnologie presenti nella UA, raccordandosi con i fornitori, adottando le strategie necessarie al rispetto di quanto definito, rimodulando l'organizzazione;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

  
Dott. Cristiano Pelati  
Direttore f.f. DATeR  
Azienda USL di Bologna

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** UA coordinamento laboratori spoke Imola, Budrio, bella-ria – referente percorsi professionali

**TRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Servizi – UO Area omogenea Laboratori

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Tecnico sanitario di laboratorio biomedico

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 10 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Area omogenea Laboratori **DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti Preferenziali**

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

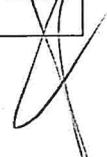
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

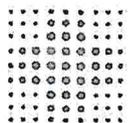
**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio- sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR). Coadiuvare il responsabile di UA nel presidiare i processi trasversali dell'area di afferenza, funge da punto di riferimento per le dinamiche di organizzazione e gestione della formazione dell'area professionale, raccorda le necessità formative per la definizione del Piano Formazione Annuale

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di line gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

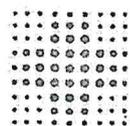




## OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Fornisce al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e favorendo l'individuazione delle priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi diagnostici-clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Collabora, in una logica di rete, con la UA di medesima afferenza, per garantire processi diagnostici omogenei;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, declinate dal Responsabile di UO, contribuisce alla formulazione di progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove ed adotta l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Coadiuvata ad individuare aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo del personale necessaria ai processi tecnico-assistenziali agiti nella UA, in relazione ai bisogni delle persone assistite, alle caratteristiche strutturali, ai modelli organizzativi/assistenziali e alle direttive/normative, garantendone anche la coerenza con i percorsi trasversali
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;



Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello Trasversale nell'ambito della UO, collabora con il Responsabile di UO nella predisposizione del Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Pianifica e verifica l'attuazione delle manutenzioni preventive e/o straordinarie delle tecnologie presenti nella UA, raccordandosi con i fornitori, adottando le strategie necessarie al rispetto di quanto definito, rimodulando l'organizzazione;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

Dott. Cristiano Pelati  
Direttore f.f. DATeR  
Azienda USL di Bologna

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** UA coordinamento laboratori spoke nord San Giovanni Bentiivoglio

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Servizi – UO Area omogenea Laboratori

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Tecnico sanitario di laboratorio biomedico

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 2.700

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Area omogenea Laboratori

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti Preferenziali**

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

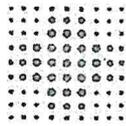
**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

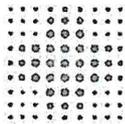
<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di line gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

**OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**



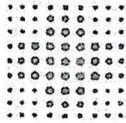
Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Fornisce al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e favorendo l'individuazione delle priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi diagnostico-clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Collabora, in una logica di rete, con la UA di medesima afferenza, per garantire processi diagnostico-assistenziali omogenei;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, declinate dal Responsabile di UO, contribuisce alla formulazione di progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove ed adotta l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Coadiuvata ad individuare aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno qualitativo-quantitativo del personale necessaria ai processi tecnico-assistenziali agiti nella UA, in relazione ai bisogni delle persone assistite, alle caratteristiche strutturali, ai modelli organizzativi/assistenziali e alle direttive/normative, garantendone anche la coerenza con i percorsi trasversali
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;



Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Pianifica e verifica l'attuazione delle manutenzioni preventive e/o straordinarie delle tecnologie presenti nella UA, raccordandosi con i fornitori, adottando le strategie necessarie al rispetto di quanto definito, rimodulando l'organizzazione;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

  
Dott. Cristiano Pelati  
Direttore f.f. DATeR  
Azienda USL di Bologna



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** UA coordinamento servizio ITM (Immuno trasfusionale Metropolitano)

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Servizi – UO Area omogenea Laboratori

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Tecnico sanitario di laboratorio biomedico

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 8 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 6.500

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Area omogenea Laboratori

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti Preferenziali**

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

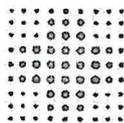
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio- sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

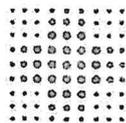
<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione di Unità Organizzativa DA-TER	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di line gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati



## OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Fornisce al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e favorendo l'individuazione delle priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi diagnostici-clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Collabora, in una logica di rete, con la UA di medesima afferenza, per garantire processi diagnostici-assistenziali omogenei;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, declinate dal Responsabile di UO, contribuisce alla formulazione di progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove ed adotta l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Coadiuvata ad individuare aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo del personale necessaria ai processi tecnico-assistenziali agiti nella UA, in relazione ai bisogni delle persone assistite, alle caratteristiche strutturali, ai modelli organizzativi/assistenziali e alle direttive/normative, garantendone anche la coerenza con i percorsi trasversali
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;



	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Pianifica e verifica l'attuazione delle manutenzioni preventive e/o straordinarie delle tecnologie presenti nella UA, raccordandosi con i fornitori, adottando le strategie necessarie al rispetto di quanto definito, rimodulando l'organizzazione;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

Dott. Cristiano Pelati  
Direttore f.f. DATeR  
Azienda USL di Bologna

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento Ambulatori ospedalieri Bentivoglio  
**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Nord – UO Bentivoglio-Reno-Galliera

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 16 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 2.200**  
*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** UO Bentivoglio-Reno-Galliera

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti Preferenziali**

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica  
 Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

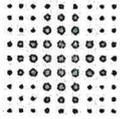
**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Coordinamento Ambulatori Ospedalieri Bentivoglio secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio- sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

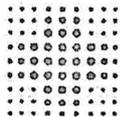
Dott. Cristiano Pelati  
 Direttore f.f. DATeR  
 Azienda USL di Bologna



## OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA



Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

Dott. Cristiano Pelati  
Direttore f.f. DATeR  
Azienda USL di Bologna

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: COORDINAMENTO SERVIZIO INFORMATIVO E TELECOMUNICAZIONI 118 REGIONALE**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: AREA DATeR EMERGENZA E 118 - UO CENTRALE OPERATIVA 118**

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 15- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 2.700**  
*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** UO CENTRALE OPERATIVA 118

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti Preferenziali**

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

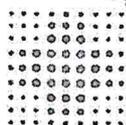
Collaborare a livello regionale e delle tre centrali RER, al mantenimento e allo sviluppo del Servizio Informativo e delle telecomunicazioni del 118 Regionale, finalizzato a garantire una adeguata e proporzionata risposta durante le Emergenze sanitarie.

Garantisce l'applicazione delle norme riguardanti la privacy dei dati informatici.

In tal senso Organizza e gestisce in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR).

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori area emergenza territoriale , CO118oeeOEE	Relazione di funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

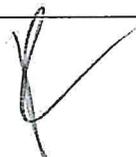


## OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Collabora a livello regionale allo sviluppo di modelli di analisi informatiche, ricercando, valutando, identificando e pianificando le risorse necessarie per una corretta e proporzionata risposta (118EMS, integrazioni informatiche dei servizi Regionali 118).
	Partecipa a livello regionale e al livello locale (AUSLBO) alle attività di sviluppo delle reti informatiche e di comunicazione (radio, telefoniche fisse e mobili Regionali) con particolare attenzione agli aspetti di continuità e mantenimento del servizio;
	Assicura a livello regionale e locale (AUSLBO) il corretto funzionamento del sistema di registrazione su supporto informatico delle comunicazioni radio telefoniche attraverso: Il Coordinamento delle attività di Help Desk informatico regionale dei servizi 118; Il Coordinamento delle attività di Help Desk e manutenzione delle reti radio della Centrale Operativa 118 di Area Omogenea Emilia Est; Il Coordinamento delle attività di Help Desk e manutenzione delle reti telefoniche della Centrale Operativa 118 di Area Omogenea Emilia Est; gli applicativi di riascolto registrazioni SARAWEB2 e Cybertech
	Collabora al ripristino dei sottosistemi tecnologici (informatici e di comunicazione) in caso di crash a livelli minimi di funzionamento.
	Collabora al ripristino dei sottosistemi tecnologici (informatici e di comunicazione) in caso di crash a livelli minimi di funzionamento.
	Collabora e coordina l'allineamento/mantenimento delle banche dati del sistema di gestione delle Emergenze118EMS in particolare: a. Banca dati strade b. Banca dati cartografiche c. Banca dati turnistica dei mezzi d. Banca dati rubriche telefoniche e. Banca dati Pazienti a rischio f. Banca dati aziende a rischio g. Banca dati apparati radio h. Banca dati apparati informatici dei mezzi di soccorso.
	Collabora e coordina l'allineamento/mantenimento delle banche dati del sistema di gestione delle Emergenze118EMS in particolare: a. Banca dati strade b. Banca dati cartografiche c. Banca dati turnistica dei mezzi d. Banca dati rubriche telefoniche e. Banca dati Pazienti a rischio f. Banca dati aziende a rischio g. Banca dati apparati radio h. Banca dati apparati informatici dei mezzi di soccorso.
	Collabora per la parte professionale alla progettazione dei sistemi rete radio 118 Regionali e locali (AUSLBO).
	Collabora all'attività di network administrator, system administrator, postmaster web-smaster (siti INTERNET/INTRANET/EXTRANET) sia per la LAN interna che per la WLAN Extranet Regionali
	Svolge funzioni di guardia attiva e in Pronta Disponibilità, in rotazione con i colleghi del coordinamento 118 garantendo l'applicazione dei percorsi dei trapianti, eventi complessi della CO118AOEE, Maxi-emergenze, gestione comunicazioni con utenti, organi di polizia e organi di stampa.
Adotta azioni per garantire la privacy dei dati informatici delle persone assistite e promuove azioni di miglioramento,	
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Collabora al mantenimento dei rapporti con Engineering e con le altre CO118 Regionali per le attività di laboratorio, per lo sviluppo, progettazione, testing del sistema di gestione 118EMS e dei sistemi integrati,;
	Collabora al mantenimento dei rapporti con Engineering e con le altre CO118 Regionali per le attività di laboratorio, per lo sviluppo, progettazione, testing del sistema di gestione 118EMS e dei sistemi integrati,;

Gestione del personale	<p>Durante la guardia attiva e la pronta disponibilità, gestisce estemporaneamente le risorse umane del personale del servizio (malattie, infortuni, ferie pronte disponibilità e cambi turni).</p> <p>Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>Partecipa in qualità di formatore alla formazione dei neo inseriti per quanto attiene alle tecnologie informatiche .</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Collabora ad assicurare l'uniformità ed il mantenimento su scala regionale della congruità logica e tecnica fissate nel progetto di riordino della rete di emergenza 118.</p>
	<p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi. Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO</p>
	<p>Partecipa agli incontri programmati del coordinamento CO118EE</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Gestisce le problematiche legate alle telecomunicazioni gestendo i rapporti con le ditte fornitrici in relazione al controllo di gestione e programmazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie</p>
	<p>Collabora con il Servizio Acquisti Metropolitan in occasione di fornitura di beni e servizi partecipando alla formulazione di capitolati tecnici per acquisto e manutenzione del settore ICT (Information Communication Technology) e delle reti radio.;</p>
	<p>Monitora la qualità dei servizi gestiti in appalto, relativamente al sistema ICT e delle reti radio/telefoniche, da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.</p>
	<p>Collabora al gestione della banca dati FileMaker Pro e le relative pubblicazioni del sito</p>
	<p>Collabora con settore ICT nel progetto DAERespondER e Flagmii</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Cura le istruttorie delle segnalazioni che pervengono al Servizio , interfacciandosi con l'UO Risk Management e medicina legale</p>

  
 Dott. Cristiano Pelati  
 Direttore f.f. DATeR  
 Azienda USL di Bologna