

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000039
DATA: 29/01/2025 15:00
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

Su proposta di Barbara Lelli - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-02]

DESTINATARI:

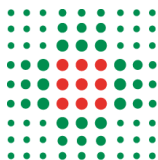
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- Direzione Sanitaria
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000039_2025_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Lelli Barbara; Longanesi Andrea	506007BAE2C06CF3C3F8763F5EFC0FE8 DEEE4F06A083B52FB8492B59CE373CB4
DELI0000039_2025_Allegato1.pdf:		FA2A2FBF66FB3DDF0E42F04000CB415F A25EF64A6FC3F2DD515C169357CCEF7C



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.

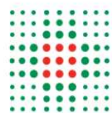


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000039_2025_Allegato2.pdf:		5BBBA0C3F53330640AE2B055DE648DEF 6596B514EF4D6F1F8CAF82F40D72DCC4
DELI0000039_2025_Allegato3.pdf:		F56600B3B439897DD9A412940938D49C2 4A8D5CB9D24064215977C5EFA5B6319
DELI0000039_2025_Allegato4.pdf:		14D397364C3D21A11B51B4093E31CF6D7 041729C2EFAB1321564EA951A9B1685
DELI0000039_2025_Allegato5.pdf:		2D8D7B6D7D8C4378911FD5634F4CAB9E 4D54A2DAA8E46B202C1E87D0BE892508
DELI0000039_2025_Allegato6.pdf:		E36398950AF0B23329B341869271AB6AB 99F2F0B24F1D25FAE1E445ECB86C2F5
DELI0000039_2025_Allegato7.pdf:		054A2157093F446583140E0A7F36EBDBC B0BDBBA029978DEE2C59F3E3E68CF3B
DELI0000039_2025_Allegato8.pdf:		5A41ECC002D25C184843FB4B54E1C1A6 A00C86E64E6970A070F6FEB5979D66C7
DELI0000039_2025_Allegato9.pdf:		DD7A6CF107369FCFAD62336D97D93225 A436B1B226643D6C67BE32F8403403FA



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 di funzione

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel capo III del titolo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità - triennio 2019-2021- sottoscritto il 02/11/2022, in particolare gli articoli 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel Regolamento approvato con la deliberazione n. 353 del 20/10/2023 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Bologna";

Dato atto che:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nell'allegato A);
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione, richiamate nell'allegato A);

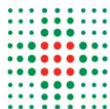
Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali:

- le Commissioni hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione, alle candidate e ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, i candidati proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alle selezioni, allegati al presente provvedimento;

Ritenuto di accogliere le suddette proposte di conferimento di incarichi di funzione;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

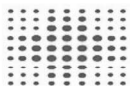


1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione, elencati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive ed agli elenchi dei candidati risultati idonei;
2. di conferire gli incarichi alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate, per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati ai dipendenti individuati nell'allegato A) ed inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, a decorrere dalle date ivi riportate;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2025 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
5. di dare mandato al SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Federica Politi

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	CLASSE E VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	DIREZIONE SANITARIA	Funzione organizzativa	UA Medicina Preventiva	Classe 15 Valore 4.000	139197	SCHITO	CLAUDIA	infermiera	Det. 2940 del 11/12/2023 e det. 2615 del 07/10/2024	Det. 3017 del 20/11/2024	Pg. 4829 del 14/01/2025	01/03/2025	5 anni
2	DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE, TECNICO E RIABILITATIVO	Funzione organizzativa	UO Responsabile Assistenza penitenziaria, Centro C.A.S.A. e Accoglienza popolazione disagiata e senza fissa dimora	Classe 7 Valore 8.000	188118	LIN	DARIO	educatore professionale	Det. 3003 del 18/11/2024	Det. 3190 del 09/12/2024	Pg. 5314 del 15/01/2025	01/03/2025	5 anni
3	DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE, TECNICO E RIABILITATIVO	Funzione organizzativa	U.A. Coordinamento Ginecologia e Chirurgia Bentivoglio	Classe 15 Valore 4.000	184663	LAZZARI	LARA	infermiere senior ad esaurimento	Det. 2249 del 15/09/2022 e det. 3055 del 25/11/2024	Det. 3222 del 13/12/2024	Pg. 3892 del 13/01/2025	01/02/2025	5 anni
4	DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE, TECNICO E RIABILITATIVO	Funzione professionale	Referente per i beni di back up e gestione dei depositi e degli archivi aziendali	Classe 1 Valore 700	137987	MUSUMECI	NUNZIO	operatore socio sanitario	Det. 3001 del 18/11/2024	Det. 3201 del 10/12/2024	Pg. 3893 del 13/01/2025	01/02/2025	5 anni



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Medicina Preventiva

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento, Assistente Sanitario/Assistente Sanitario Senior ad esaurimento, Tecnico della prevenzione ambiente e luoghi di lavoro/ Tecnico della prevenzione ambiente e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento.

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 15– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Sanitario

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso:

- 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;
- esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento, Assistente Sanitario/Assistente Sanitario Senior ad esaurimento, Tecnico della prevenzione ambiente e luoghi di lavoro/ Tecnico della prevenzione ambiente e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento)
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali:

- Laurea triennale o magistrale,
- Consolidata esperienza nell'ambito della medicina preventiva.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Supporta la Direzione ed i medici competenti dell'Azienda Sanitaria nelle attività previste ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. , a titolo di esempio non esaustivo:

- collaborare alla valutazione dei rischi e alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute;
- programmare e collaborare alle attività previste in sorveglianza sanitaria;
- collabora all'istituzione della cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- collabora alla consegna, alla cessazione dell'incarico, della documentazione sanitaria al lavoratore in suo possesso;
- collaborare alla custodia della documentazione sanitaria;
- supportare la trasmissione agli enti preposti, esclusivamente per via telematica, delle cartelle sanitarie e di rischio;

- fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria;
- collaborare all'informazione ad ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria;
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori.

Garantisce la progressiva e completa informatizzazione dei dati e delle cartelle sanitarie dei lavoratori.

Unitamente ai medici competenti collabora all'implementazione e utilizzo del software regionale per la gestione della sorveglianza sanitaria.

Coordina attivamente il personale assegnato alla UA per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Collabora con l'Ufficio Infortuni nella gestione per gli aspetti di competenza delle pratiche di infortunio o malattia professionale.

Organizza e programma l'attività di sorveglianza sanitaria dei lavoratori, fornendo alla Direzione tutti gli elementi che consentano una valutazione delle performance dell'attività ivi comprese le criticità eventuali e le relative proposte di miglioramento.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC	Relazione di Linea gerarchico-funzionale; Condivisione obiettivi generali e specifici di mandato; Condivisione delle attività di miglioramento della performance dei diversi processi di lavoro; Monitoraggio attività svolte
Direttori/Responsabili/Coordinatori delle Articolazioni organizzative aziendali (Dipartimenti di Supporto; Staff Direzione; Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali)	Interfaccia per lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria. Supporto e consulenza in materia di implementazione e modifica dell'attuale organizzazione. Collaborazione per il controllo sull'applicazione di tutta la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Condivisione di buone pratiche gestionali ed organizzative.
Altri UOC/UOS dell'Azienda	Collaborazione e scambio delle informazioni.
Altre aziende sanitarie	Medicina preventiva, MC.
Aziende esterne con contratti di fornitura/servizi	Enti pubblici, altre aziende, professionisti.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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 e gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi affidati e definiti individuando le priorità organizzative.
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e dei risultati previsti.
	Partecipa ai momenti istituzionali di confronto, collaborazione e coordinamento
	Assicura al Direttore o suo delegato i dati e le informazioni relative alle attività svolte di sorveglianza sanitaria e relativa rendicontazione.
	Assicura, collabora e gestisce le risorse interne assegnate al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria a cura dei Medici Competenti così come previsto dalla vigente normativa. E' compresa la sorveglianza dei lavoratori radio esposti.
	Garantisce la collaborazione/coordinamento di sviluppo di attività assegnate dal Direttore di UOC.
	Assicura la collaborazione e le necessarie azioni per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali, Regionali e del Direttore UOC.
	Programma l'attività di sorveglianza sanitaria unitamente ai Medici Competenti
Vaccinazioni obbligatorie e non	Supporta con l'organizzazione e le risorse assegnate i Medici Competenti nelle attività vaccinali sui lavoratori.

	Fornisce a richiesta i dati relativi alle vaccinazioni eseguite. Collabora alla campagna vaccinale e di screening dei lavoratori a rischio specifico.
Incidenti con esposizione ad agenti biologici	Aggiorna le procedure per la gestione degli incidenti / infortuni con esposizione ad agenti biologici. Gestisce per le parti di competenza gli incidenti / infortuni con esposizione ad agenti biologici.
Covid 19 o altri agenti biologici	Gestire direttamente gli esposti a Covid 19 (ivi compresi i tamponi o altri esami /accertamenti specialistici) implementando e tenendo aggiornato il relativo database elaborando statistiche e indicatori utili a rappresentare l'andamento dell'infezione e la situazione giornaliera, settimanale, mensile aziendale. Gestisce le attività di screening periodico e post esposizione tra gli operatori.
Procedure e IO	Collabora alla redazione delle procedure di sicurezza / IO e dello specifico protocollo sanitario per i lavoratori. Mantiene aggiornate tutte le procedure e IO specifiche anche attraverso un'attività proattiva di revisione e presentazione di aggiornamenti o modifiche. Collabora alla redazione di info-grafiche o schemi di sintesi per i lavoratori su tematiche specifiche dell'attività aggiornandole. Collabora alla verifica del rispetto dell'applicazione di procedure e IO Aziendali da parte dei lavoratori.
Infortuni	Gestione degli infortuni dei lavoratori dell'Azienda Sanitaria. Collabora con l'Ufficio Infortuni nella gestione per gli aspetti di competenza delle pratiche di infortunio o malattia professionale.
Informatizzazione delle attività	Collabora attivamente all'informatizzazione delle attività con l'obiettivo di aumentare le performance del servizio di medicina preventiva. Assume le funzioni di referente del nuovo software regionale per la sorveglianza sanitaria.
Altre attività	Collabora attivamente all'espletamento di altre attività definite dal Direttore della UOC. Redazione e tenuta del registro esposizione agenti biologici e chimici dei lavoratori esposti. Organizza e custodisce nel rispetto della vigente normativa sulla privacy le cartelle sanitarie dei lavoratori. Elabora procedure e adotta metodologie di lavoro finalizzate al rispetto della normativa sulla privacy.

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: UO Responsabile Assistenza penitenziaria, Centro C.A.S.A. e Accoglienza popolazione disagiata e senza fissa dimora

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Territoriale e ospedaliera Spoke (SS)

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere /infermiere senior ad esaurimento
Educatore / Educatore senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 7 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA 8.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente UO Area DATeR Territoriale e ospedaliera Spoke (SS)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso:

- 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;
- esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (*Infermiere /infermiere senior ad esaurimento; Educatore / Educatore senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali:

- Laurea triennale o magistrale attinenti il profilo professionale di appartenenza
- Pregresse esperienze in coordinamento di attività sanitarie.

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).

Concorre ad assicurare a tutti gli utenti un'assistenza personalizzata e di qualità, attraverso la revisione dell'organizzazione del lavoro, l'incentivazione di modelli di presa in carico globale della persona e l'utilizzo di metodologie di pianificazione per obiettivi.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATER di Area	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e 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 RESPONSABILITÀ

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	Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti nella UO di assegnazione e contribuisce con proposte su progetti e/o modelli assistenziali
	Assicura la pianificazione, la direzione ed il governo delle attività assistenziali, infermieristiche, ostetriche, riabilitative e tecnico sanitarie della UO di competenza attraverso la definizione di standard assistenziali e la massima integrazione con le altre aree di responsabilità DATeR;
	Promuove e favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Attribuisce gli obiettivi assistenziali ai responsabili di UA e ne monitora il raggiungimento in corso d'anno;
	Promuove e favorisce l'implementazione delle azioni atte a garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento nella UO di assegnazione;
	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 clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale della UO di assegnazione;
	Promuove e favorisce l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove possibile, la continuità degli interventi in ambito territoriale.
	Promuove e favorisce l'implementazione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	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	È garante del processo di 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; Rappresenta la stima del fabbisogno al Dirigente/responsabile d'area.
	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato alla UO al fine di garantire sicurezza e qualità delle cure per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Monitora l'applicazione dei criteri nelle UA afferenti. Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UO.
	Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno delle UO nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno dell'area in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nelle stesse UA;
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al dirigente di Area DATeR
	Per il neo assunto favorisce l'applicazione dei criteri di un inserimento ottimale nelle UA e l'applicazione delle norme contrattuali; cura le comunicazioni finali verso il SUMAGP per la conferma in Ruolo dei dipendenti.
	Favorisce l'applicazione del percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito nelle UA e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze
	Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione delle processo di valutazione nelle UA con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Attribuisce 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 gli studenti
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando 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 UO
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Monitora 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;

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Ginecologia e Chirurgia Bentivoglio

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke/UO Bentivoglio Reno Galliera

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 15- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €.4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Bentivoglio Reno Galliera

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- 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 abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica per il profilo professionale di infermiere;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

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 **UA Ginecologia e Chirurgia 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 Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee 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	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;
	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 clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
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 strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	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
	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 ; 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 gli studenti;
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 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.

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente per i beni di back up e gestione dei depositi e degli archivi aziendali

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Piattaforma Assistenziale Outpatient, Dialisi, Cronicità e Prossimità (SSD) /UO Dialisi e Servizi

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore socio sanitario

CLASSE: 1-VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 700

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Dialisi e Servizi

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Operatore socio-sanitario*);
- titolo di abilitazione per l'esercizio della professione;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Esperienza nell'ambito specifico.

MISSION

Relativamente alla funzione di gestione dei depositi e degli archivi aziendali, coadiuva il coordinatore di riferimento al controllo delle attività di gestione delle attività afferenti alla logistica OM, gestione depositi arredi e archivi documentali.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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
Gestione operativa della logistica OM	Organizza e gestisce tutte le attività assegnate al servizio di Logistica OM
Gestione dei depositi e degli arredi in disuso	Ottimizza il riutilizzo degli arredi o il loro allontanamento
Gestione di tutti gli archivi documentali	Applica le regole di gestione degli archivi documentali
Controllo periodico di tutti gli spazi comuni	Verifica e segnala le non conformità
Gestione e tracciabilità dei letti dedicati alle maxi emergenze	Manutende gli elenchi ed aggiorna opportunamente le diverse allocazioni

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI INTERNE

RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità¹: 0-10

Frequenza²: abbastanza frequenti

Natura³: collaborativa

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: collaborativa

Principali interlocutori: coordinatori dei Servizi vari interessati

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: ¹ Informativa

Principali interlocutori: cooperativa facchinaggio e vari

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

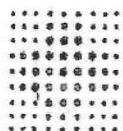


Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

ALLEGATO N. 3

**ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE U.A. MEDICINA PREVENTIVA
(COLLOQUIO DEL 09/01/2025)**

[illegible]



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

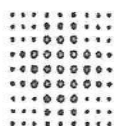
Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

ALLEGATO N. 3

**ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE U.O. RESPONSABILE
ASSISTENZA PENITENZIARIA CENTRO C.A.S.A. e ACCOGLIENZA
POPOLAZIONE DISAGIATA e SENZA FISSA DIMORA**

COLLOQUIO DEL 10/01/2025

Cognome	Nome
GABUSI	ROBERTA
LIN	DARIO



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

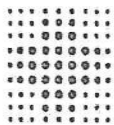
Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

ALLEGATO N. 3

**ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE U.A. COORDINAMENTO
GINECOLOGIA E CHIRURGIA BENTIVOGLIO**

COLLOQUIO DEL 10/01/2025

Cognome	Nome
GHERARDINI	PAMELA
LAZZARI	LARA
STANZANI	SARA



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

ALLEGATO N. 4

**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE:**

**REFERENTE PER I BENI DI BACK UP E GESTIONE DEI DEPOSITI E
DEGLI ARCHIVI AZIENDALI - UO AREA DATER PIATTAFORMA
ASSISTENZIALE OUTPATIENT, DIALISI, CRONICITÀ E PROSSIMITÀ**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

Cognome Nome
NUNZIO MUSUMECI