

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000083
DATA: 05/03/2025 14:36
OGGETTO: Precisazioni in merito alla deliberazione n. 39 del 29/01/2025

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Petrini Anna Maria in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Meschi Michele - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Carlini Stefano - Direttore Amministrativo

Su proposta di Riccardo Solmi - 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:

- [01-02]
- [05-02]
- [05-04]
- [02-04-01]
- [03]

DESTINATARI:

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

DOCUMENTI:

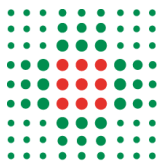
File

Firmato digitalmente da

Hash



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.



DELI0000083_2025_delibera_firmata.pdf

Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini
Anna Maria; Solmi Riccardo

2F642FBBDA8EAD7A4A9AE2F472B351D
4032B95FC414465510DA00EEA560621F

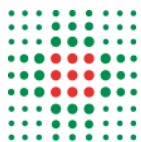
DELI0000083_2025_Allegato1.pdf:

680C00B4B427E385B72505C7958787B5D
48A25344EDECC2D996E396CB1D38927



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: Precisazioni in merito alla deliberazione n. 39 del 29/01/2025

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamata la deliberazione n. 39 del 29/01/2025 avente ad oggetto “Conferimento di incarichi di funzione”, con la quale è stato conferito, tra gli altri, l’incarico di funzione organizzativa denominato “UA Medicina Preventiva”;

Preso atto che nella suddetta deliberazione è stata erroneamente allegata la versione non aggiornata della scheda di descrizione dell’incarico di funzione “UA Medicina Preventiva” e che, conseguentemente, è stata inserita nell’allegato A) l’indicazione della Direzione Sanitaria quale Struttura di afferenza dell’incarico stesso anziché il Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo;

Ritenuto pertanto necessario procedere alla sostituzione della scheda di descrizione dell’incarico di funzione denominato “UA Medicina Preventiva”, allegata alla deliberazione n. 39 del 29/01/2025 ed alla parziale rettifica dell’allegato A) alla deliberazione stessa come sopra indicato;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1) di procedere alla parziale rettifica della deliberazione n. 39 del 29/01/2025:

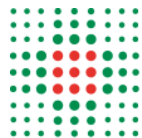
- sostituendo la scheda di descrizione dell’incarico di funzione organizzativa denominato “UA Medicina Preventiva” con quella aggiornata, che viene allegata al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- modificando parzialmente l’allegato A), relativamente alla Struttura di afferenza dell’incarico di funzione organizzativa denominato “UA Medicina Preventiva”, ora definita nel Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo;

2) di confermare in ogni altra sua parte la deliberazione n. 39 del 29/01/2025;

3) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell’anno 2025;

4) di dare mandato al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - 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.





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

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

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



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Medicina Preventiva

STRUTTURA DI AFFERENZA: Professional Management sicurezza delle cure e Percorsi assistenziali

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento;
Assistente Sanitario/Assistente Sanitario Senior ad esaurimento;
Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro/
Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro Senior
ad esaurimento.

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASS: 15– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente Professional Management sicurezza delle cure e Percorsi assistenziali

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; 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, Assistente Sanitario/Assistente Sanitario Senior ad esaurimento, Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro/ Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei 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 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 alla UA Medicina Preventiva, finalizzandole alla gestione del processo di sorveglianza sanitaria del personale in corso di assunzione e assunto presso l'AUSL di Bologna. Il responsabile della posizione svolge le funzioni di assistente al DEC e collabora con il

RUP incaricato dall'azienda, il medico coordinatore e i Medici competenti della ditta/società affidataria del Servizio di Sorveglianza Sanitaria nelle attività previste ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Gestisce la UA assegnata secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni sociosanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dalle Linee di indirizzo Aziendali.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente Professional Management sicurezza delle cure e Percorsi assistenziali	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 Valutazione della performance
Medico Coordinatore dei Medici Competenti	Relazione di tipo funzionale Supporto e Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi generali e specifici di mandato Collaborazione alle attività di miglioramento dei processi di lavoro propri del servizio
Medici Competenti	Relazione di tipo funzionale Collaborazione e pianificazione della regolare esecuzione dell'attività. Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative aziendali	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
Aziende esterne con contratti di fornitura/servizi	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
	Assicura la collaborazione e le necessarie azioni per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali previsti per la UA di riferimento
	Partecipa in modo propositivo ai momenti istituzionali di confronto, collaborazione e coordinamento suggerendo e concordando le attività da implementare per il

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative	raggiungimento degli obiettivi del servizio
	E' responsabile, per quanto di competenza, dell'applicazione delle norme aziendali per la corretta tenuta documentale nel rispetto della normativa della Privacy
	Collabora alla valutazione dei rischi e alla predisposizione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori
	Assicura attraverso l'equipe professionale assegnata lo svolgimento delle attività concordate nel rispetto delle scadenze e dei risultati previsti
	Programma l'attività di sorveglianza sanitaria in relazione ai criteri indicati dal RUP e dal DEC
	Assicura al Dirigente di riferimento, al RUP e al DEC, la disponibilità dei dati e delle informazioni relative alle attività del servizio tutelando la privacy e la riservatezza dei dati .
	Garantisce la relativa rendicontazione periodica delle attività medesime
	Gestisce per le parti di competenza gli incidenti/infortuni con esposizione ad agenti biologici
	Pianifica e assicura, attraverso l'equipe professionale assegnata e secondo i criteri aziendali individuati, la sorveglianza dei lavoratori esposti a rischio in particolare da agenti biologici , lo screening periodico e post esposizione
	Collabora attivamente all'informatizzazione delle attività con l'obiettivo di migliorare la rendicontazione e il monitoraggio.
Pianificazione e gestione dei cambiamenti e dei progetti innovativi	Collabora alla verifica del rispetto dell'applicazione di procedure e IO Aziendali da parte dei lavoratori
	Collabora alla redazione/aggiornamento dei documenti del sistema qualità (protocolli, procedure, Istruzioni Operative, info-grafiche o schemi di sintesi, altro...) su tematiche specifiche dell'attività, con particolare riguardo a quelle per la gestione degli incidenti/infortuni con esposizione ad agenti biologici
	Propone e collabora alla revisione delle procedure inerenti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro – per la parte relativa al medico competente
	Adotta le linee strategiche aziendali, promuovendo modelli di lavoro basati sulla multi professionalità
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento coinvolgendo il personale afferente
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione alle caratteristiche del servizio da erogare e delle direttive aziendali e delle principali norme di riferimento
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire il servizio e l'attività richiesta, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di riferimento
	Favorisce e pianifica il percorso di inserimento per il neoassunto/neo inserito

	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 e assicura con continuità feedback costruttivi
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di riferimento l'attribuzione di referenze 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 del personale afferente e propone percorsi/progetti formativi da inserire nel Piano Annuale della Formazione
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti
	Predisporre le clinical competence del personale afferente
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti in coerenza con i regolamenti aziendali.
	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
	Verifica per quanto di competenze le tecnologie assegnate alla UA in linea con il Piano di manutenzione periodica e segnala eventuali NC promuovendo azioni correttive
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori D.Lgs. 81/2008 e s.m.i
	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 insieme ai competenti servizi aziendali
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri