

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000171
DATA: 14/04/2026 15:42
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione organizzativa nell'ambito della Direzione delle Attività Socio-Sanitarie e del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento 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 Sara Andreani - Servizio Unico Metropolitan 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:

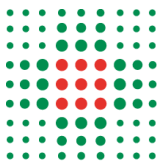
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Amministrativa DATeR (SSD)
- Direzione delle Attività Socio Sanitarie

DOCUMENTI:



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
DELI0000171_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria	3B54D210E35EA715C986056265DAD2C0E0383852666752E45D177A7F2AB0C5F4
DELI0000171_2026_Allegato1.pdf:		C0C6762C1C2FF5FF88DD932B2D7F50BCFC0AFFA2470FD396B3C59962CD8CAEEC
DELI0000171_2026_Allegato2.pdf:		DA6D031E1A36222A60E6CA6B453D11EE2567D9E1BB922DF213776E74B13C0053
DELI0000171_2026_Allegato3.pdf:		7BFBCA48EDA3962DFA895C1959D07457C09B08A74DE9AB1F8E74617465555AF1
DELI0000171_2026_Allegato4.pdf:		CDB263D13484BA96CC063F682AB06B9B2FE77DA428172DDBD8497907544F31B1



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 organizzativa nell'ambito della Direzione delle Attività Socio-Sanitarie e del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel titolo III, capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022 e nel titolo III, capo II "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 - sottoscritto il 27/10/2025;
- 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:

- con determinazione n. 388 del 12/02/2026, all'emissione dell'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile UASS Appennino Bolognese", nell'ambito della Direzione delle Attività Socio-Sanitarie;
- con determinazione n. 211 del 23/01/2026, all'emissione dell'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "UA Clinico assistenziale Ovest - Pianura e Responsabile funzione assistenti sanitarie", afferente all'Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica (SSD), nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo;
- con determinazione n. 610 del 03/03/2026, all'ammissione dell'unica candidata all'avviso di selezione interna per l'attribuzione incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile UASS Appennino Bolognese";
- con determinazione n. 561 del 26/02/2026, all'ammissione delle candidate e dei candidati all'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "UA Clinico assistenziale Ovest - Pianura e Responsabile funzione assistenti sanitarie";

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive:

- il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile UASS Appennino Bolognese", agli atti PG n. 35975 del 23/03/2026, laddove la Commissione, sulla base delle risultanze della valutazione del curriculum e del colloquio, propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Simona Pais – assistente sociale – individuata quale candidata idonea per la posizione;
- il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "UA Clinico assistenziale Ovest - Pianura e Responsabile funzione assistenti sanitarie", agli atti PG n.



37643 del 26/03/2026, laddove la Commissione, sulla base delle risultanze della valutazione dei curricula e dei colloqui, propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Cristina Casazza – assistente sanitario – individuata quale candidata maggiormente idonea per la posizione;

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

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa,

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile UASS Appennino Bolognese", nell'ambito della Direzione delle Attività Socio-Sanitarie" e dell'incarico di funzione organizzativa denominato "UA Clinico assistenziale Ovest - Pianura e Responsabile funzione assistenti sanitarie", afferente all'Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica (SSD), nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo, le cui schede descrittive e gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonee/i alle selezioni sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile UASS Appennino Bolognese" alla dipendente Simona Pais – assistente sociale –(codice identificativo C11613D2), a decorrere dal 20/04/2026 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione 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 conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "UA Clinico assistenziale Ovest - Pianura e Responsabile funzione assistenti sanitarie" alla dipendente Cristina Casazza – assistente sanitario – (codice identificativo C11517D13), a decorrere dal 15/04/2026 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione 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;
4. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle dipendenti sopra individuate, a decorrere dalle date sopra indicate;
5. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2026 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 63 del CCNL del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 del 27/10/2025;
6. di dare mandato al SUMAGP 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.



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:
Rita Zappa



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile UASS Appennino Bolognese

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione delle Attività Socio-Sanitarie

RUOLO: Socio-Sanitario, Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento, Educatore Professionale/Educatore Professionale Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 2 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 12.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Attività Socio-Sanitarie

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso:

- Diploma di laurea o titolo equipollente oppure, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico;
- cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento, Educatore Professionale/Educatore Professionale 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: Comprovata esperienza in ruoli gestionali nell'area dei servizi socio-sanitari con particolare riferimento alla conoscenza degli assetti istituzionali e delle dinamiche intra e extra aziendali di livello territoriale.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile dell'Unità Attività Socio Sanitarie distrettuale dipende dal Direttore Attività Socio Sanitarie. Al Responsabile UASS afferiscono il Referente Rete Servizi socio-sanitari distrettuali e i collaboratori dedicati alle attività di presidio dell'area della tutela non autosufficienza e dell'area della tutela della fragilità che lo coadiuvano in tutte le attività relative alla promozione dell'integrazione socio-sanitaria sull'ambito territoriale del Distretto di riferimento.

Tale figura riveste un ruolo cruciale e trasversale nel presidio dell'integrazione socio-sanitaria che, attraverso la costante relazione e collaborazione con i soggetti intra ed extra aziendali, si sostanzia nella capacità di analizzare i bisogni del territorio, facilitare i percorsi di accesso alla rete dei servizi e garantire una presa in carico appropriata a seguito di una valutazione multidimensionale e progettazione individualizzata. Nella successiva sezione "Obiettivi e responsabilità" si dettagliano gli specifici obiettivi di mandato e correlati risultati attesi.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di Linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Distretto di Garanzia e di Committenza	Relazione di linea funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Coordinamenti e collaboratori	Relazione di linea funzionale e/o gerarchica Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di ambito territoriale (DAATO, DATeR, DSM, DSP, DCP, ..)	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
Ufficio di Piano distrettuale Servizio Sociale Territoriale (EE.LL. di riferimento)	Condivisione di obiettivi e mandati assegnati sia dal livello metropolitano (CTSSM) sia dal livello distrettuale (Comitato di Distretto). Collaborazione costante per tutte le attività da svolgere in stretta integrazione fra parte sanitaria e parte sociale, sia in ambito programmatico sia in ambito operativo.

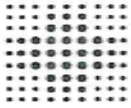
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
<i>Governance e sistema di relazioni</i>	<p>Il Responsabile UASS coordina l'attività e gestisce le relazioni, raccordandosi con gli altri Dipartimenti dell'Azienda USL, con le altre Aziende sanitarie dell'area metropolitana e con gli Enti locali riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promozione dell'integrazione tra i diversi nodi del sistema di accoglienza e di accesso (es.: connessione tra Case della salute/Comunità, Sportelli sociali e Sportelli unici distrettuali, Punti Unici di Accesso - PUA); - predisposizione di percorsi integrati ed unificati per usufruire dei servizi della rete socio-sanitaria; - coordinamento dei percorsi di continuità nella presa in carico tra i diversi setting assistenziali, sociali, socio-sanitari e sanitari; - promozione dell'integrazione tra professionisti sanitari e professionisti dei Comuni (o altre forme Associate di gestione dei Servizi Sociali) per la definizione dei progetti assistenziali, a partire dalla valutazione dei bisogni e della domanda. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporta il Direttore di Distretto nel raccordo con il Comitato di Distretto sui temi riguardanti l'ambito socio-sanitario;

	<ul style="list-style-type: none"> - è membro dell'Ufficio di Direzione di Distretto; - è componente del "Tavolo permanente di coordinamento, integrazione e raccordo" quale struttura organizzativa dell'Ufficio di Piano che ha funzioni di supporto alle funzioni di programmazione (annuale e pluriennale); - partecipa alla programmazione di ambito distrettuale, alla verifica dei risultati di salute e benessere raggiunti e alla definizione degli indirizzi per la stesura del Piano di zona per la salute e il benessere sociale. In particolare, riguardo al Fondo Regionale per la Non Autosufficienza ed agli altri fondi "assimilabili" (FNA, Dopo di NOI, Caregiver, etc..) è chiamato a contribuire alla programmazione esprimendo un parere tecnico sull'appropriatezza degli interventi erogabili nonché sulla loro sostenibilità d'intesa con il Responsabile della Funzione Attività Amministrative distrettuali e sotto la supervisione del Direttore di Distretto; - è componente dell'Ufficio di Supporto di CTSSM (se delegato dal Direttore di distretto); - Partecipa al Network Gestori strutture residenziali anziani e disabili accreditate (CRA e CSRR); - coordina la Task Force Distrettuale (TFD), attiva per emergenze pandemiche, in collaborazione con il Direttore del distretto; - partecipa alla Task Force Aziendale (TFA), attiva per emergenze pandemiche.
<p><i>Analisi dei bisogni: dati e flussi informativi</i></p>	<p>Il Responsabile UASS garantisce l'implementazione e la graduale adozione del sistema informativo-gestionale metropolitano di ambito socio-sanitario GARSIA, coinvolgendo a tale riguardo sia i professionisti interni (assegnati alla UASS) sia i professionisti esterni (afferenti agli Enti locali) all'Azienda.</p> <p>Inoltre, presidia il monitoraggio periodico del dato di attività legato al FRNA, in stretta collaborazione con il Responsabile della UO Attività Amministrative distrettuale, per garantire un controllo costante sulla sostenibilità degli interventi finanziati.</p>
<p><i>Accesso ai servizi socio-sanitari: Unità di Valutazione Multidimensionale e percorsi</i></p>	<p>Il Responsabile UASS governa gli accessi ai servizi della rete socio-sanitaria, con la finalità di orientare l'utilizzo delle risorse pubbliche verso gli ambiti di intervento definiti nel quadro della programmazione distrettuale. In tal senso, è chiamato a presidiare alcune funzioni particolarmente importanti, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre percorsi operativi di integrazione dell'assistenza, in particolare per target di utenti che presentano situazioni di bisogno socio-sanitario complesso; - coordinare l'attività della Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM Area Anziani, Adulti, Minori, Disabili e Gravissime Disabilità Acquisite), coinvolgendo i professionisti sanitari dei diversi Dipartimenti della Azienda USL e i professionisti delle Istituzioni che gestiscono i servizi sociali territoriali (Comuni, ASP, ASC, etc...); - gestire le graduatorie di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari laddove attribuite alla competenza del Distretto di Committenza e Garanzia;

	<ul style="list-style-type: none"> - autorizzare l'accesso alla rete dei servizi socio-sanitari secondo quanto previsto dalla programmazione annuale approvata in sede di Comitato di Distretto; - garantire la raccolta e la elaborazione dei dati sull'accesso alla rete socio-sanitaria e la puntuale implementazione del sistema operativo informatizzato GARSIA; - collaborare alla definizione e alla gestione del Piano distrettuale delle attività finanziate con il FRNA.
<p><i>Rete di offerta: "governo" dei produttori e innovazione organizzativa</i></p>	<p>In questo ambito il Responsabile UASS assume un ruolo di facilitatore strategico ed istituzionale, primariamente nella relazione con gli Enti locali ed i Soggetti gestori che operano sul territorio distrettuale, ma fungendo anche da tramite con la Direzione DASS per le situazioni che prevedano soluzioni organizzative inter-distrettuali (ad es. utenti in carico accolti da strutture di altri Distretti e servizi di rilevanza aziendale o sovra-distrettuale (ad es. nuclei dedicati alle gravissime disabilità acquisite).</p> <p>A tal riguardo il Responsabile UASS valuta la rete d'offerta socio-sanitaria (accreditata e non) e, laddove lo ritenga opportuno, ne suggerisce la rimodulazione, presentando proposta al Direttore DASS e al Direttore di Distretto, alla luce dei dati epidemiologici e dell'evoluzione del bisogno espresso dal territorio, promuovendo innovazioni organizzative anche di livello sperimentale; inoltre, partecipa al percorso di negoziazione e monitoraggio/verifica dei contratti di servizio stipulati con i Produttori socio-sanitari.</p>
<p><i>Qualità dell'offerta: accreditamento e standard dei Produttori</i></p>	<p>Il Responsabile UASS presidia e favorisce l'adeguamento progressivo agli standard dell'accREDITamento definitivo da parte degli Enti gestori del territorio, attivandosi per coinvolgere in modo capillare e continuativo i loro professionisti dei servizi per anziani e disabili. Questo percorso, che non si esaurisce con il mero adempimento di quanto previsto dalla normativa regionale, passa obbligatoriamente attraverso lo sviluppo della cultura della qualità. Proprio in questa ottica il Responsabile UASS è chiamato sia a garantire il contributo proprio e dei suoi collaboratori (in primo luogo il Referente Rete servizi socio-sanitari distrettuali) sia a facilitare l'adesione e la partecipazione dei rappresentanti degli Enti gestori ai percorsi che la Direzione DASS attiva da anni per la costruzione di un sistema organico (già oggi articolato nei due Gruppi Qualità Anziani e Disabili) finalizzato al miglioramento continuo della qualità dei servizi socio-sanitari residenziali, semiresidenziali e domiciliari, mediante la sperimentazione e successiva messa a regime degli strumenti operativi necessari (Audit, gruppi di miglioramento, procedure operative, etc...).</p>
<p><i>Gestione dei rischi e della sicurezza</i></p>	<p>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. Collabora a promuovere azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p>

<p><i>Gestione del personale</i></p>	<p>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 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.</p>
<p><i>Sviluppo e formazione del personale</i></p>	<p>Propone al Direttore DASS 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.</p>
<p><i>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</i></p>	<p>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.</p>
<p><i>Promozione della salute e progetti di welfare comunitario</i></p>	<p>Le attività di promozione della salute, così come previste nel Piano regionale ed aziendale della Prevenzione, riguardano ambiti di intervento ad elevata integrazione socio-sanitaria, rispetto ai quali è necessario il coinvolgimento di tutti gli attori, istituzionali e non, presenti a livello locale. La UASS ha il compito di collaborare alla realizzazione di tali attività, in particolare mettendo in relazione i professionisti dei servizi sanitari aziendali con i professionisti dei servizi sociali e dei servizi socio-sanitari, oltre che con le realtà del Terzo Settore. In collaborazione con i responsabili dei Servizi Sociali Territoriali nell'ambito dell'Ufficio di Piano distrettuale, la UASS promuove anche la realizzazione di progetti di welfare comunitario, coinvolgendo i servizi sanitari di volta in volta competenti.</p>
<p><i>Referente area/progetto sovradistrettuale/aziendale</i></p>	<p>È responsabile a livello sovradistrettuale/aziendale di un'area di intervento/progetto, così come specificato negli obiettivi annuali, a cui fa da riferimento per la Direzione Attività Socio Sanitarie (DASS) coordinando le attività di tutti i professionisti dei Dipartimenti o EE.LL coinvolti.</p>



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "RESPONSABILE UASS APPENNINO BOLOGNESE" – PER LE ESIGENZE
DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 388 del 12.02.26)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C11613D2

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Clinico assistenziale Ovest - Pianura e Responsabile funzione assistenti sanitarie

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica (SSD)

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Sanitario / Assistente Sanitario senior ad esaurimento;

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 10 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica (SSD)

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 (Assistente Sanitario/Assistente Sanitario 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 al profilo professionale di appartenenza;
- 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 l'organizzazione 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). Promuovere le clinical competence e i percorsi di formazione del personale afferente al profilo professionale di assistente sanitario dell'Area Clinica Assistenziale

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
RESPONSABILE Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica	Relazione di Linee gerarchiche Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A. e Assistenti Sanitari di AREA	Relazione di linee gerarchiche 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.

<u>Obiettivi di Mandato</u>	<u>Risultato Atteso</u>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al responsabile di area DATeR dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte in merito ai LEA con particolare attenzione alla sorveglianza epidemiologica delle malattie infettive e diffuse, ai programmi di vaccinazione e predisposizione di sistemi di risposta ad emergenze di origine infettiva; medicina del viaggiatore;
	Predisposizione e coordinamento di sistemi di sorveglianza (contact tracing) in risposta ad emergenze di origine infettiva
	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 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.
	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,

	<p>tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;</p> <p>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</p> <p>Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO</p> <p>Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neo inserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento;</p> <p>Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale</p> <p>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;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>Propone al responsabile di Area DATeR 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;</p> <p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e del gruppo professionale degli assistenti sanitari e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;</p>
costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Promuove le clinical competence di tutto il gruppo professionale afferente alla UA e degli Assistenti Sanitari dell'area Clinico Assistenziale</p> <p>Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;</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 UA</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p> <p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p> <p>Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;</p> <p>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.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)</p> <p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p> <p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p> <p>Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p>



ALLEGATO N. 4

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

**“U.A. CLINICO ASSISTENZIALE OVEST - PIANURA E RESPONSABILE
FUNZIONE ASSISTENTI SANITARIE”**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO IDONEI DEL 26/03/2026

Codice ID
C11517D11
C11517D13
C11517D6