



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000020
DATA: 26/01/2022 16:22
OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI REFERENTE DEL SERVIZIO SOCIALE OSPEDALIERO, NELL'AMBITO DELL'UO DIREZIONE ATTIVITA' SOCIO-SANITARIE – DASS (SC)

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UO Direzione Attività Socio-Sanitarie - DASS (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)

DOCUMENTI:

| File | Firmato digitalmente da | Hash |
|---------------------------------------|--|--|
| DELI0000020_2022_delibera_firmata.pdf | Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo | 36076EC22DD7C9633312707E6D166D4C B5F478E0A3D452AFEF0F392F93B619B5 |
| DELI0000020_2022_Allegato1.pdf: | | 0209579875623A1240547513CBA49A8EB 6134BA63FF7D5E5304704F92A10AE8F |



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 DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI REFERENTE DEL SERVIZIO SOCIALE OSPEDALIERO, NELL'AMBITO DELL'UO DIREZIONE ATTIVITA' SOCIO-SANITARIE – DASS (SC)

IL DIRETTORE GENERALE

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

Visti gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.5.2018;

Visto il *Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione*, adottato con deliberazione n. 80 dell' 11.3.2021;

Preso atto della nota prot. n. 100704 dell'11.10.2021, con la quale il Direttore dell'UO Direzione Attività Socio-Sanitarie – DASS (SC), ha formulato la richiesta di attivazione della procedura selettiva per l'attribuzione, fra gli altri, dell'incarico funzionale di Referente per il Coordinamento del Servizio Sociale Ospedaliero UASS Bologna, nell'ambito della predetta Unità Operativa, collocata in Staff alla Direzione Generale, avente valore economico pari ad euro 2.200 annui lordi, corrispondente alla classe 16 del sistema di graduazione previsto dal Regolamento aziendale in materia;

Richiamata la determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) n. 2510 del 18.11.2021, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento, fra gli altri, del predetto incarico funzionale, ridenominato in Referente del Servizio Sociale Ospedaliero, in scadenza alle ore 12,00 del 3.12.2021;

Atteso che, con determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) n. 2669 del 7.12.2021, si è provveduto all'ammissione delle seguenti candidate, risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione:

- Arrabito Alessandra;
- Petrotta Cristina;
- Scarnera Anna;

Preso atto, a conclusione della procedura selettiva, che ha visto la partecipazione di tutte le candidate, della proposta formulata dalla Commissione esaminatrice, come risultante dal verbale prodotto in data 21.12.2021, che ha individuato in Alessandra Arrabito la candidata idonea all'attribuzione dell'incarico



funzionale di cui trattasi, in quanto dall'analisi del *curriculum* e sulla base del colloquio svolto, è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti allo svolgimento dell'incarico;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa, di:

1. conferire l'incarico funzionale di Referente del Servizio Sociale Ospedaliero, riconducibile alla tipologia di organizzazione, la cui scheda di descrizione, in qualità di allegato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, ad Alessandra Arrabito – Collaboratore Professionale – Assistente Sociale, a decorrere dall'1.2.2022, per cinque anni;
2. dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo a carico dell'Azienda, comprensivo degli oneri previdenziali, pari ad euro 2.809,84 annui lordi, di cui euro 2.200,00 finanziati con le risorse disponibili nel fondo per la retribuzione di posizione di cui all'art. 80 del C.C. N.L. relativo al Personale del Comparto Sanità – Triennio 2016-2018 del 21.5.2018, e che la stessa verrà imputata al Conto Economico n. 1350700202 "Personale Tecnico-Comparto" - Comparto" del Bilancio 2022, che presenta la necessaria disponibilità;
3. dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) ed al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti al rapporto in essere con l'Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'Area del Comparto;
4. di trasmettere copia del presente atto a:
 - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC);
 - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC);
 - Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF);
 - UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC);
 - UO Affari Generali e Legali (SC)
 - UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
 - UO Direzione Attività Socio-Sanitarie – DASS (SC).

Letto, approvato e sottoscritto.

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

Moreno Venturi

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente del Servizio Sociale Ospedaliero

STRUTTURA DI AFFERENZA: UASS Bologna, Funzione Tutela della Non Autosufficienza

RUOLO: Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Sociale

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 16 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 2.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Funzione Tutela Non Autosufficienza - UASS Bologna

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso: Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale. Iscrizione al relativo albo.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La "mission" del Servizio Sociale che interviene in ambito ospedaliero è quella di aiutare il paziente e la sua famiglia ad elaborare il cambiamento determinato dalla "malattia", al fine di stimolare le abilità residue, migliorando la qualità della vita. Nell'organizzazione aziendale il Servizio Sociale Ospedaliero (SSO) riveste un ruolo strategico nelle situazioni in cui alla patologia si accompagna un bisogno sociale o socio-assistenziale o laddove, indipendentemente dal motivo del ricovero, esistono situazioni di disagio pregresso che rendono critico (o di complessa gestione) la fase di dimissione e rientro al domicilio.

Nella nostra realtà aziendale, il Servizio Sociale Ospedaliero è presente nei Presidi Ospedalieri del Maggiore e del Bellaria. Tale Servizio afferisce alla UASS del Distretto di Bologna, ed è composto da 13 unità di Assistente Sociale.

Con riferimento alle funzioni, si specifica come tale servizio si occupi di garantire le Dimissioni Protette e la continuità assistenziale ospedale- territorio sia per i cittadini residenti nel Distretto di Bologna ricoverati presso i presidi ospedalieri aziendali (cittadini e periferici), sia per i pazienti ricoverati negli Ospedali Privati Accreditati (Villa Laura, Villa Erbosa, Santa Viola, Villa Regina, Villa Nigrisoli, Villa Chiara, Villa Nobili) e negli Hospice. Inoltre, per i cittadini residenti in altri territori, il SSO svolge funzione di orientamento per i pazienti e loro familiari, e di interfaccia con i servizi territoriali di riferimento.

Il Referente del Servizio Sociale Ospedaliero, afferente alla Funzione Tutela della Non Autosufficienza, è chiamato ad organizzare e supportare la Responsabile della Funzione nella gestione delle risorse ad esso assegnate (ossia le Assistenti Sociali che operano nel servizio, come dettagliato sopra) secondo modalità coerenti con i principi delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dagli atti aziendali/distrettuali, supportandone il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali, nonché l'erogazione delle prestazioni e dei processi assistenziali ed organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio Sanitario Regionale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|------------------------------------|--|
| Direzione Attività Socio-Sanitarie | Relazione di Linea gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte |
| Direttore UASS Bologna | Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione degli obiettivi di mandato Presidio degli obiettivi di mandato Monitoraggio attività svolte |

| | |
|--|---|
| Responsabile Funzione Tutela Non Autosufficienza | Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione degli obiettivi di mandato Presidio degli obiettivi di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| Collaboratori del SSO | Relazione di linea funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato |
| Struttura Organizzativa UASS Bologna | 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 |
| Dipartimenti Ospedalieri | Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative |

| Obiettivo di mandato | Risultato Atteso |
|--|---|
| <i>Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative</i> | Propone al responsabile di Funzione 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, e orienta il personale a perseguirle. Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione. Gestisce le equipe di servizio. |
| <i>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</i> | 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, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e la continuità degli interventi ospedale-territorio. 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. |
| <i>Gestione del personale</i> | 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. Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche - in applicazione alle norme di accreditamento. Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale. Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU). Assicura con continuità feedback costruttivi. |
| <i>Sviluppo e formazione del personale</i> | Propone al responsabile di Funzione l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate. Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale. Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti. |
| <i>Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.</i> | 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 del proprio gruppo di |

| | |
|---|---|
| | <p>lavoro e quando necessario con gli altri snodi organizzativi coinvolti nei processi di continuità.</p> |
| <p>Supporto alla Funzione della Tutela Non Autosufficienza- UASS Bologna</p> | <p>Supporta la Responsabile della Funzione Tutela Non Autosufficienza nella gestione dei casi complessi, con particolare riferimento a quelli afferenti ai percorsi ospedale-territorio e ai percorsi di transizione, e nei rapporti col Servizio Sociale Territoriale.</p> |
| <p>Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie</p> | <p>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.</p> |
| <p>Gestione dei rischi e della sicurezza</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> |