

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000440
DATA: 24/09/2026 15:45
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito della Direzione delle Attività Socio-Sanitarie e del Dipartimento Governo dell'Assistenza e dei Processi Integrati

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 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:

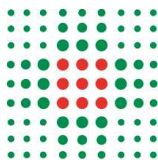
- Collegio sindacale
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Controllo di Gestione (SC)
- Dipartimento Governo dell'Assistenza e dei Processi Integrati - DIGAPI
- Direzione delle Attività Socio Sanitarie (Direzione Generale)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione 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)

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.

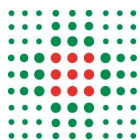


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000440_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria	D3A3EA625AC715E9A6AC21174E72A0778FCC4951DC915D9346BF5476F81CB126
DELI0000440_2026_Allegato1.pdf:		42D5181FDBDBA95AB742B79714743FA2B58FC64A80BBE6959E7AED2E51363716
DELI0000440_2026_Allegato2.pdf:		5258A812D390F0505CC576E3FFE106CF01197F51EFB5EF9D387187299174C36D
DELI0000440_2026_Allegato3.pdf:		A6CB24A97AC0DCD38A36B872DD5199767D6A62E38E5CF333C8BBFF43681B69D
DELI0000440_2026_Allegato4.pdf:		ED2129B1BF7457562E3C95E3A2A4F23F260CB7E975FC8FC0EDBF554F1E384601
DELI0000440_2026_Allegato5.pdf:		21AF20233A896F026332A37EAFB3BB1CA522DB336B89E597ABBF0295A518EEAE
DELI0000440_2026_Allegato6.pdf:		6C0DCB2C3B0FF6DD4ADA0AAAC0163CB73ECD31A7EEB0D2574AFECCF983A9919
DELI0000440_2026_Allegato7.pdf:		90F463683A023A26A9651470B86D26E3719D548FC9CFBAE3BD1C42B2E280E112
DELI0000440_2026_Allegato8.pdf:		F0B5D78DBF1EEB7391B6C13A3B2E825169C118376A860D3503476C9AF4634209
DELI0000440_2026_Allegato9.pdf:		B3102FA67417616F33CF40A2CEF230BD2064FEF358D0CED4FDD8E6D9CAC102AA



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 nell'ambito della Direzione delle Attività Socio-Sanitarie e del Dipartimento Governo dell'Assistenza e dei Processi Integrati

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”;

Richiamata, altresì, la deliberazione n. 292 del 16/06/2026 avente ad oggetto “Provvedimenti in merito al Regolamento di Organizzazione Aziendale: definizione dell’assetto organizzativo della Direzione Assistenziale e contestuale revisione organizzativa del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo (DATeR) e del Dipartimento Polo delle Centrali Operative ed Elisoccorso di Area Omogenea Emilia Est”, che ha soppresso il Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR e ha istituito il Dipartimento Governo dell’Assistenza e dei Processi Integrati a decorrere dal 01/09/2026;

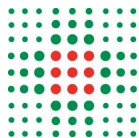
Dato atto che:

- la Direttrice 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, 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:

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 e agli elenchi delle candidate e 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, fatta 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 considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle dipendenti individuate nell'allegato A), a decorrere dalle date ivi riportate;
4. 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;
5. 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.

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

Elisa Panini

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	CLASSE E VALORE	CODICE IDENTIFICATIVO	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	Dipartimento Governo dell'Assistenza e dei Processi Integrati	Funzione organizzativa	UO Responsabile Organizzativo Appennino Bolognese	Classe 4 Valore 10.000	C11978D2	BISONTI	GIUSEPPINA	infermiera senior ad esaurimento	Det. 1241 del 14/05/2026	Det. 1656 del 26/06/2026	Pg. 111463 del 17/09/2026	01/10/2026	5 anni
2	Dipartimento Governo dell'Assistenza e dei Processi Integrati	Funzione organizzativa	UA Coordinamento Piastra Degenza ospedaliera e OSCO Loiano	Classe 12 Valore 5.500	C12167D3	TORRI	FRANCESCA	Infermiera	Det. 1600 del 24/06/2026	Det. 1823 del 15/07/2026	Pg. 101436 del 24/08/2026	11/01/2027	5 anni
3	Direzione delle Attività Socio-Sanitarie	Funzione professionale	Referente Servizio Sociale Area Centri Salute Mentale - CSM	Classe 15 Valore 4.000	C12248D7	FABBRI	OMBRETTA	assistente sociale	Det. 1863 del 17/07/2026	Det. 2039 del 13/08/2026	Pg. 110843 del 16/09/2026	01/10/2026	5 anni
4	Direzione delle Attività Socio-Sanitarie	Funzione organizzativa	Responsabile UASS Pianura Ovest	Classe 2 Valore 12.000	C12343D3	VADALA'	ADALGISA	educatrice professionale socio- sanitaria	Det. 2018 del 07/08/2026	Det. 2118 del 26/08/2026	Pg. 109630 del 14/09/2026	28/09/2026	5 anni

Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: UO Responsabile Organizzativo Appennino Bolognese

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento DATeR /UO Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/ infermiere senior ad esaurimento;

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke

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 (*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 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:

- Master di primo o secondo livello attinenti al profilo professionale;
- Laurea magistrale attinenti al 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 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	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 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
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.
	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	E' 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;
	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;
	Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione del 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 GRU; 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 i tirocinanti
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 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: UA Coordinamento Piastra Degenza ospedaliera e OSCO Loiano

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke / UO Responsabile Organizzativo Savena-Idice

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/ infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 12 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 5.500

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

DURATA DELL'INCARICO: 5 anni

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Responsabile Organizzativo Savena-Idice

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;
- 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 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

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La Unità Assistenziale Piastra Degenza ospedaliera e OSCO Loiano afferisce alla rete di offerta dell'Assistenza Territoriale e svolge una funzione intermedia tra il domicilio e il ricovero ospedaliero, con la finalità di evitare ricoveri ospedalieri impropri o di favorire dimissioni protette in luoghi più idonei al prevalere di fabbisogni sociosanitari, di stabilizzazione clinica, di recupero funzionale e dell'autonomia e più prossimi al domicilio.

Il professionista coordinatore, garantisce la risposta ai bisogni di assistenza alla persona mediante la responsabilità organizzativa e gestionale di risorse umane assegnate alla UA. Deve essere in grado di sostenere e promuovere i modelli di organizzazione multidisciplinari orientati alla proattività, alla continuità dell'assistenza e alla presa in carico della persona e della sua famiglia, secondo logiche di case management.;

Deve essere in grado di organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **Unità Assistenziale** 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>
Responsabile UO Area DATeR	Relazione di Linee Gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatore organizzativo assistenziale della rete degli ospedali di comunità	Relazione di Linee funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatore della rete clinica degli ospedali di comunità Responsabile Clinico OsCO	Relazione di tipo funzionale 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
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Condivisione e presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA Direzione del Distretto e Dipartimentali aziendali e interaziendali CUM/COT	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
	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;

Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	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;
	Garantisce la flessibilità organizzativa a favore del coinvolgimento delle famiglie;
	Monitora le criticità organizzativo-assistenziali e pianifica le attività per la loro soluzione.
	Promuove modelli di assistenza centrata sulla persona (patient-centered care)
	Favorisce l'adozione di percorsi di presa in carico personalizzati (PAI) basati su bisogni multidimensionali
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;
	Favorisce, nell'ambito delle attività di programmazione, il processo di informatizzazione integrato con il FSE;
	Collaborazione alle attività relative alla funzione di integrazione, operata dal coordinatore della rete, tra la governance clinico-assistenziale della rete e le singole strutture, garantendo l'uniforme applicazione dei modelli organizzativi, la funzionalità delle attività, la gestione dei flussi informativi e il raccordo quotidiano con i servizi aziendali di supporto.
	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.
	Applica metodologie di project management sanitario (es. PDCA) per la realizzazione di progetti
	Promuove l'introduzione di strumenti digitali e di telemedicina a supporto dell'assistenza territoriale
	Sviluppo di modelli di presa in carico proattiva
	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

Gestione del personale	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/Dirigente DATER;
	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.
	Adotta strategie per migliorare motivazione, engagement e retention degli operatori
	Promuove il benessere organizzativo, prevenendo stress lavoro-correlato e burnout
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;
	Monitora i processi di gestione dei casi, affidati al Case Manager e agli infermieri; in particolare verifica la corretta stesura dei PAI e delle fasi di transizione;
	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;
	E' responsabile della qualità del processo assistenziale, creando le condizioni organizzative necessarie allo sviluppo delle competenze professionali;
	Promuove la comunicazione efficace nell'ambito della presa in carico multi professionale;
	Collabora, con gli interlocutori coinvolti, alla definizione di percorsi di miglioramento multi professionali e multidisciplinari, anche attraverso lo strumento della formazione.
	Promuove lo sviluppo di competenze nella gestione della cronicità e della fragilità
	Favorisce l'acquisizione di competenze in continuità assistenziale e transizioni di cura
	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;

Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	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;
	Promuove la valutazione partecipata del servizio anche attraverso la raccolta di feedback da operatori e utenti.
	Promuove modelli di integrazione sociosanitaria e lavoro di rete
	Favorisce il coinvolgimento attivo e l'empowerment di pazienti e caregiver nei percorsi assistenziali
	Gestisce in modo proattivo le transizioni tra setting assistenziali (ospedale–territorio–domicilio)
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;
	Gestisce e monitora i dati e flussi informativi regionali.
	Promuove l'introduzione e l'utilizzo appropriato di tecnologie sanitarie innovative
	Valuta l'impatto delle tecnologie sugli esiti assistenziali e sull'efficienza organizzativa
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;
	Assicura la corretta applicazione dei percorsi, procedure a garanzia della qualità dell'assistenza e sicurezza delle cure;
	Cura la diffusione e l'applicazione uniforme di protocolli organizzativi, procedure e regolamenti interni;
	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.
	Promuove audit clinici e revisioni dei processi assistenziali
	Garantisce il rispetto delle normative su responsabilità professionale e sicurezza delle cure

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Servizio Sociale Area Centri Salute Mentale - CSM

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Attività Socio-Sanitarie

RUOLO: SOCIOSANITARIO

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

CLASSE: 15 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Attività Socio-Sanitarie

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso:

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Assistente Sociale / Assistente Sociale senior ad esaurimento*);
- 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;

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Referente Servizio Sociale area Centri Salute Mentale - CSM esercita il coordinamento professionale dell'area sociale per tutti i CSM delle UOC del DSM-DP qualificando ed omogeneizzando prassi operative e modalità organizzative per il profilo di riferimento, in costante integrazione con gli altri incarichi di funzione di ambito socio-sanitario afferenti alla DASS per l'area Salute mentale e Dipendenze Patologiche.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione delle performance
AA.SS.	Relazione di Linea funzionale 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

Direttore U.O.	Relazione di Linea funzionale
Responsabili U.O.	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali
Responsabile processo assistenziale DATER	Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative
Coordinatori Unità Assistenziali	Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivo di mandato	Risultato Atteso
<i>Diffusione e applicazione linee aziendali</i>	Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dello stesso profilo professionale favorendo l'individuazione delle priorità socioassistenziali /sanitarie e l'attivazione di eventuali interventi relativi, orientando il personale a perseguirle.
<i>Rafforzamento del lavoro d'équipe, supervisione dei casi complessi</i>	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative. Favorisce la discussione diretta e aperta di tematiche di rilievo e supporta i colleghi nella pianificazione dei Progetti Terapeutico Riabilitativi Personalizzati multiprofessionali, supervisionando i casi particolarmente complessi.
<i>Gestione comunicazioni e relazioni, supporto e collaborazione con servizi interni ed esterni</i>	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne e assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, affiancandosi, se necessario, nei rapporti di collaborazione e supporto con altri Servizi, coi Coordinatori Assistenziali della Unità Assistenziali, i Responsabili di UOS/UOC e di altri Servizi anche esterni alla Azienda USL di Bologna.
<i>Integrazione tra servizi e territorio e promozione di un uso appropriato della rete</i>	Contribuisce all'appropriato utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e favorisce l'integrazione con le associazioni di volontariato, privato sociale, in coerenza con le linee strategiche aziendali e le politiche degli Enti Locali.
<i>Uniformità di trattamento e accesso ai Servizi da parte dei cittadini</i>	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali e organizzativi innovativi e multiprofessionali orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi, identificando criteri di omogeneizzazione e verifica della presa in carico sociale integrata con particolare attenzione agli accordi di programma locali.
<i>Individuazione aree di miglioramento</i>	Individua aree di miglioramento e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, proponendo dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti o raggiungibili, al fine di contribuire nelle proposte di riorganizzazione qualora necessarie.
<i>Raccolta dati utenza assistita e bisogni sociali</i>	Promuove la qualificazione degli strumenti informativi utili alla raccolta di dati relativi all'utenza in carico e ai bisogni sociali emergenti nel target di popolazione di riferimento, in costante collaborazione coi colleghi del Servizio Sociale Territoriale dell'Ente locale competente.

	Assicura la raccolta e la sistematizzazione dei dati aziendali.
<i>Sviluppo e formazione del personale</i>	Rileva i bisogni formativi, mantiene aggiornate le clinical competence, promuove percorsi/progetti formativi e li propone per il Piano Aziendale della Formazione garantendo condizioni favorevoli all'apprendimento dei professionisti e dei tirocinanti. Effettua la procedura per l'acquisizione dei Crediti Formativi OASER per i progetti di propria competenza.

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile UASS Pianura Ovest

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione delle Attività Socio-Sanitarie

RUOLO: Socio-Sanitario, Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Sociale / Assistente Sociale senior ad esaurimento; Educatore professionale socio - sanitario / Educatore professionale senior ad esaurimento;

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione organizzazione

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 12.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Attività Socio-Sanitarie

DURATA: cinque anni

Requisiti di 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;
- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Assistente Sociale / Assistente Sociale senior ad esaurimento - Educatore professionale socio - sanitario / Educatore professionale socio – sanitario senior ad esaurimento*);
- 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: 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 programmatorio sia in ambito operativo.

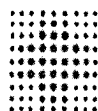
OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
<i>Governance e sistema di relazioni</i>	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: – 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. Inoltre:

	– supporta il Direttore di Distretto nel raccordo con il Comitato di Distretto sui temi riguardanti l'ambito socio-sanitario; – 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.
Analisi dei bisogni: dati e flussi informativi	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. 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.
Accesso ai servizi socio-sanitari: Unità di Valutazione Multidimensionale e percorsi	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: – 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; – 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.
<i>Rete di offerta: "governo" dei produttori e innovazione organizzativa</i>	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). 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.
<i>Qualità dell'offerta: accreditamento e standard dei Produttori</i>	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...).
<i>Gestione dei rischi e della sicurezza</i>	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.
<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. 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 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.
<i>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</i>	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>Promozione della salute e progetti di welfare comunitario</i>	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.
<i>Referente area/progetto sovradistrettuale/aziendale</i>	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.



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

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

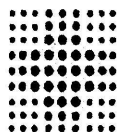
ALLEGATO N. 4

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

**UO RESPONSABILE ORGANIZZATIVO APPENNINO BOLOGNESE
NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

ELENCO CANDIDATI IDONEI

N. domanda
C11978D2
C11978D7



**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

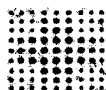
**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE:**

**"U.A COORDINAMENTO PIASTRA DEGENZA OSPEDALIERA E OSCO
LOIANO"**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATO IDONEO

N. domanda
C12167D3



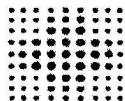
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE SERVIZIO SOCIALE AREA CENTRI SALUTE MENTALE - CSM" – PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1863 del 17/07/2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C12248D4
C12248D7



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

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

Allegato n. 2)

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

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. n. 2018 del 07/08/2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C12343D3