

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 4 INCARICHI DI FUNZIONE – SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE - PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 24 OTTOBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2130 del 01/09/2022, e rettificata con determinazione n. 2416 del 05/10/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del “Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione” al personale dell’Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, è disposta la rettifica e la contestuale riapertura dei termini dell’avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Responsabile Tecnico Antincendio e Responsabile Amianto	4	€ 9.200	Allegato 1)
Referente formazione sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	9	€ 6.000	Allegato 2)
Coordinatore sistema salute e sicurezza - SGSL	14	€ 3.200	Allegato 3)
Coordinatore progetti di addestramento addetti emergenze intra ospedaliere	14	€ 3.200	Allegato 4)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA’

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell’Azienda USL di Bologna a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati in ciascuna scheda di descrizione dell’incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), e 4). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Al fine del computo dell’esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l’esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico

ricosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), e 4) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza. Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 24/10/2022.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di

falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di

ammissione – sul sito internet dell’Azienda USL di Bologna con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l’unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l’irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell’Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *“ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL’ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL’EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19”*, consultabile nel sito istituzionale dell’Azienda USL di Bologna– sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell’identificazione.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all’esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l’incarico da ricoprire.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del curriculum e l’effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l’incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell’incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l’indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l’incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell’incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l’incarico di funzione assegnato.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L’Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l’annullamento del bando stesso, in relazione all’esistenza di ragioni di pubblico interesse.

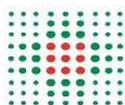
Per acquisire copia del bando del pubblico concorso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet:

www.ausl.bologna.it. La pubblicazione del bando sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente da:

Dott. Ferro Giovanni



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 4 INCARICHI DI FUNZIONE – SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE - PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel./cell. _____
e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l’attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione:

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell’/degli incarico/i per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
	Responsabile Tecnico Antincendio e Responsabile Amianto	Allegato 1)
	Referente formazione salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Allegato 2)
	Coordinatore sistema salute e sicurezza – SGSL	Allegato 3)
	Coordinatore progetti di addestramento addetti emergenze intra ospedaliere	Allegato 4)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:
_____ categoria _____ del
Dipartimento di _____, struttura organizzativa
_____, con una anzianità di servizio pari a
_____ nel profilo professionale di attuale
inquadramento

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

4) di _____ (avere/non avere) riportato condanne penali e di _____ (avere/non avere)
procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo
_____;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC
personale _____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Tecnico Antincendio e Responsabile Amianto

STRUTTURA DI AFFERENZA: U.O.C. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di lavoro

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 4 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore U.O.C. Servizio di Prevenzione e Protezione

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

Requisiti Preferenziali:

- Attestato di formazione con superamento dell'esame, con esito positivo, del corso base di Prevenzione incendi di cui all'art. 4 del Decreto 5 Agosto 2011 o altro titolo equipollente;
- Attestato di corso di formazione (rilasciato dalla Regione Emilia Romagna/ aziende sanitarie/ Enti di formazione accreditati) specifico in materia di Amianto (legge 257/92 e Decreto 6 settembre 1994). In alternativa si ritiene equivalente un diploma di laurea con specifico insegnamento su Rischio amianto.
- Possesso di laurea magistrale o specialistica;
- Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'art. 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del ministro dell'università e della ricerca specifica.
- Consolidata esperienza professionale (almeno triennale) in materia di Prevenzione incendi e rischio amianto con ruoli di responsabilità specifica;
- Consolidata esperienza professionale in attività di docenza, certificata, in materia di Prevenzione incendi e rischio amianto;
- Abilitazione alle funzioni di addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del Decreto legislativo 81/2008;
- Abilitazione alle funzioni di coordinatore per la sicurezza in sede di progettazione ed esecuzione dei lavori di cui all'art. 98 del decreto legislativo 81/2008;

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare le necessarie azioni di Pianificazione ed organizzazione necessarie a dare attuazione agli adempimenti legislativi specifici in carico al Direttore dell'Azienda Usl di Bologna previste dalla normativa in materia antincendio e rischio amianto.

Ricopre il ruolo di *Responsabile Tecnico Antincendio* (Titolo V del D. 19/03/2015) fino alla scadenza degli step di adeguamento previsti dalla normativa citata e, successivamente, si occuperà della gestione operativa antincendio (D. 3/08/2015 cap. V.11 e D.M. 18/09/2002): pianificazione e gestione dell'emergenza, sistemi di gestione della sicurezza antincendio, ecc.

Ricopre, inoltre, il ruolo di *Responsabile del rischio amianto* previsto dal D.lgs. 257/1992 e successivi decreti attuativi. In tale contesto, organizza e gestisce le risorse assegnate finalizzate al corretto adempimento alle disposizioni legislative vigenti in materia.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
DIRETTORE del Servizio di Prevenzione e Protezione	Relazione di linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione delle Performance
DIRETTORE del Dipartimento Tecnico Patrimoniale e sui delegati (U.O. manutenzione, ecc.)	Management e coordinamento delle attività di gestione del rischio amianto e antincendio con valenza trasversale tra i vari Servizi Aziendali interessati all'attuazione dei processi Reportistica con cadenza periodica delle attività svolte e condivisione delle azioni di miglioramento previste a carico dello specifico Dipartimento
DIRETTORI/RESPONSABILI/COORDINATORI delle Articolazioni organizzative aziendali (Dipartimenti di Supporto; Staff Direzione; Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali in materia di gestione del rischio amianto e operatività antincendio
RESPONSABILI DI STRUTTURA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali in materia di gestione del rischio amianto e operatività antincendio Monitoraggio delle azioni previste dal Sistema di gestione della Sicurezza Antincendio (Decreto 19/03/2015).
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	Consultazione in merito alle azioni aziendali per la gestione del rischio amianto e dell'operatività antincendio Consegna report periodici inerenti la gestione delle tematiche di mandato
REGIONE EMILIA- ROMAGNA - Direzione Generale salute della persona, salute e welfare	Referenza dell'Azienda Usl di Bologna per la reportistica e gestione dello specifico share point regionale in materia di Prevenzione incendi e rischio sismico
COMANDO REGIONALE E PROVINCIALE DEI VIGILI DEL FUOCO	Gestione e consultazione (in stretto coordinamento con il dipartimento tecnico patrimoniale e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) inerenti i necessari adempimenti in materia di operatività antincendio.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Presenta al Direttore del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Direttore di Dipartimento Tecnico (per gli aspetti di sua competenza) dati ed evidenze sugli obiettivi di pertinenza raggiunti.
	Organizza e gestisce i processi lavorativi assegnatigli considerando gli indicatori di complessità delle linee guida sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e le ricadute organizzative sulle articolazioni aziendali coinvolte.
	Redige ed aggiorna il documento di valutazione del <i>Rischio Amianto</i> e il <i>Piano di manutenzione e controllo</i> redatti in conformità ai disposti legislativi di cui al D.lgs 81/2008 e decreto 6/9/1994.
	Alla scadenza dei termini previsti per gli adeguamenti di cui al Decreto

	<p>19/03/201, provvede alla gestione operativa antincendio di cui al Decreto 3/08/2015 cap. V.11 e D.M. 18/09/2002: <i>pianificazione e gestione dell'emergenza, sistemi di gestione della sicurezza antincendio, ecc.</i></p> <p>Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso la collaborazione nella stesura di documenti di valutazione del rischio, procedure aziendali o istruzioni operative specifiche inerenti l'operatività antincendio e il rischio amianto.</p> <p>Si fa portavoce, rendicontando l'attività svolta al Responsabile SPP e al Direttore Dipartimento tecnico sulle tematiche di competenza nei confronti degli organismi preposti alla vigilanza (Ministero dell'Interno e Regione Emilia-Romagna).</p> <p>Rappresenta, rendicontando l'attività svolta al RSPP per la comunicazione dei dati necessari al mantenimento e gestione dello Share point Regionale in materia di gestione della Prevenzione incendi e rischio sismico.</p> <p>Si fa promotore e partecipa attivamente ai processi di approvazione delle procedure nell'ambito di appartenenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con i vari interlocutori aziendali coinvolti.</p> <p>Partecipa in maniera sinergica all'elaborazione del Piano di attività inerente le specifiche tematiche di ambito, collaborando con tutte le organizzazioni aziendali funzionali al raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Partecipa, per gli aspetti di competenza, al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza.</p> <p>Promuove, organizza e gestisce momenti di confronto trasversali a diverse Unità organizzative finalizzate alla gestione delle attività di mandato.</p> <p>Esprime pareri di competenza su progetti di nuove costruzioni o interventi di ristrutturazione finalizzate alla verifica ed al mantenimento dei requisiti di legge sulle materie oggetto di mandato</p> <p>Pianifica ed organizza (in stretta collaborazione con il RSPP, Dipartimento tecnico e delle altre, eventuali, articolazioni organizzative coinvolte) le attività necessarie a dare compiuto adempimento agli obblighi legislativi di cui alla Legge 257/1992 e successivi Decreti attuativi in materia di gestione del Rischio Amianto.</p> <p>Pianifica ed organizza (in stretta collaborazione con il responsabile del RSPP, Dipartimento tecnico e responsabili di struttura aziendali) le attività necessarie a dare attuazione agli obblighi legislativi connessi alla figura del Responsabile Tecnico Antincendio di cui al Titolo V del decreto 19/03/2015.</p>
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	<p>Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera.</p> <p>Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento degli stessi</p> <p>Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità</p> <p>Individua aree di miglioramento del servizio finalizzate alla migliore gestione dei compiti di mandato</p> <p>Partecipa ai processi gestionali dei Direttori di Unità assistenziale dell'ambito di appartenenza</p>
Sviluppo e formazione del personale	<p>Pianifica e collabora attivamente alla organizzazione di corsi di formazione, alla formazione del personale (funzionali alla gestione del rischio amianto e della operatività antincendio).</p>

	Fornisce supporto al Servizio formazione alla sicurezza sulla rilevazione dei bisogni formativi necessari alla corretta gestione aziendale delle attività di mandato.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali	Fornisce consulenza alle articolazioni organizzative interessate su specifiche materie indicate dal mandato (pianificazione e gestione interventi di bonifica da materiali contenenti amianto, espressione di pareri su nuove costruzioni o progetti di ristrutturazione edilizia, realizzazione dei piani di emergenza incendio, ecc.).
	Interviene nei processi decisionali ed organizzativi finalizzati alle attività di gestione del rischio amianto e operatività antincendio.
Costruzione e gestione delle relazioni inter-istituzionali finalizzate alla vigilanza sugli adempimenti legislativi in materia di Rischio amianto e prevenzione incendi	Mantiene le relazioni con gli organi preposti alla vigilanza in materia di operatività antincendio e rischio amianto (in sinergia con il Dipartimento Tecnico patrimoniale).
	Assicura la trasmissione delle notifiche del materiale contenente amianto alle strutture istituzionali competenti territorialmente competenti
	Garantisce la necessaria consultazione (ai sensi del D.lgs. 81/08) dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori (RLS) in materia di rischio amianto e sicurezza antincendio.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente formazione sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

STRUTTURA DI AFFERENZA: U.O.C. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE.

RUOLO: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

PROFILO PROFESSIONALE: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 9– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Servizio di Prevenzione e Protezione.

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.

Requisiti Preferenziali:

Laurea triennale o quinquennale in materia attinente alla funzione da assegnare.

Possesso di competenze e comprovata esperienza in progettazione/realizzazione di corsi in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in ambito specifico Aziende Sanitarie con particolare riguardo ai seguenti rischi chimico, biologico, Covid 19 MMP/MMC, Incendio, Aggressione, Dirigenti, Preposti, DPI.

Comprovata esperienza nel ruolo di responsabile scientifico di corsi in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Conoscenza delle normative sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro con particolare riguardo al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e Accordi Stato Regioni.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare la progettazione, implementazione dell'informazione/Formazione/Addestramento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro come previsto dagli artt.li 36 e 37 del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i., Accordi Stato-Regioni 21-12-2011 e 7-7-2016, D.Lgs 101/2020, DM 388/2003 e s.m.i.

Proporre i corsi di informazione, formazione e addestramento da inserire nel PAF – Trasversale - Piano Aziendale di Formazione Trasversale.

Supportare le altre articolazioni aziendali per la gestione e realizzazione dei corsi previsti.

Promuove all'interno dell'Azienda la cultura della sicurezza e salute.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
DIREZIONE AZIENDALE, DIRIGENTI, PRESPOSTI, LAVORATORI, RLS	Analisi dei fabbisogni, Comunicazione, progettazione e realizzazione di percorsi formativi e gestione degli stessi in collaborazione con altri servizi/strutture aziendali.
RSPP, SERVIZIO MEDICINA PREVENTIVA, AZIENDE SANITARIE Emilia Romagna	Valutazione della tipologia dei percorsi formativi da realizzare - Supporto alle attività della Medicina Preventiva - Sviluppo di percorsi formativi interaziendali su varie tipologie di piattaforme WEB/Residenziali
ASSESSORATO ALLE POLITICHE DELLA SALUTE DELLA RER	Supporto al coordinamento dei RSPP Sanità RER - Progettazione e realizzazione di eventi per RSPP/MC della RER - Elaborazione e gestione di corsi sicurezza su mandato con finanziamenti

	economici appositi.
UO FORMAZIONE AZIENDALE	Gestione scientifica e supporto amministrativo eventi formativi su portale GRU-VHR - Supporto nella elaborazione di procedure - Supporto alle attività formative del Corso di laurea in Infermieristica e TNFR, Specializzandi, Borsisti, ecc.
DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA	Interazione con il modulo la UO Promozione della salute nell'analisi, progettazione e realizzazione di percorsi che aumenti la conoscenza degli operatori aziendali e non sui temi di promozione della salute e benessere.
ENTI ESTERNI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, Realizzazione e gestione corsi specifici su convenzione (primo soccorso, BLSD, AGE, ecc.) • Progetti di P.T.C.O.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Analisi dei bisogni formativi	Interazione con il RSPP nella programmazione pluriennale dei corsi di formazione obbligatori
	Interazione con la UO Formazione per gli aggiornamenti normativi sulle modalità formative
	Interazione con gli Operatori del SPP per la verifica dei contenuti formativi
Formazione base e aggiornamento DDL-dirigenti-preposti – lavoratori – RLS – ASPP -primo soccorso – AGE – formatori sicurezza	Progettazione, realizzazione e gestione dei corsi in tema di salute e sicurezza previsti dalla normativa in essere e dalle risultanze della Valutazione dei Rischi secondo una programmazione dettata dalle priorità
	Verifica delle scadenze normative relativamente alle figure della sicurezza con gestione software dedicato
	Interazione con il DSP su azioni di Promozione alla Salute per i dipendenti.
	Redazione dei documenti necessari per esternalizzazione di corsi di formazione e addestramento dei lavoratori in collaborazione con gli altri servizi aziendali ivi compresi gli incarichi di docenza.
gestione del settore formazione sicurezza coordinamento docenti/tutor	Gestione del personale assegnato e di altro personale deciso del Direttore del SPP
	Presenza dei docenti e dei tutor negli eventi formativi
	Elaborazione del materiale formativo e sua pubblicazione sulla intranet aziendale e su richiesta dei lavoratori
collaborazione con assessorato alle politiche della salute della RER	Partecipazione alle riunioni del coordinamento RSPP/MC e accreditamento eventi formativi regionali
	Progettazione e realizzazione di eventi formativi per RSPP/ASPP/MC/RLS afferenti alla Sanità della RER
AZIENDE DELL'AVEC REALIZZAZIONE SOFTWARE SICUREZZA – settore formazione	Gestione di percorsi informativi/formativi interaziendali con AOSP, IOR e AUSL di Imola
APP SICUREZZA	Partecipazione alle riunioni di progettazione del software
	Gestione del software con inserimento dei dati provenienti da GRU-VHR e da esterni
APP SICUREZZA	Realizzazione di una APP regionale su SSL per operatori della Sanità RER e RLS

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Coordinatore sistema salute e sicurezza - SGSL

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di lavoro

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 14 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 3.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Servizio Prevenzione e Protezione

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.

Requisiti Preferenziali:

- Abilitazione alle funzioni di Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 7/7/16 e art. 32 D.Lgs.81/08.
- Laurea triennale o magistrale attinente l'incarico di funzione da assegnare.
- Esperienza nell'applicazione di modelli di gestione della sicurezza sul lavoro in ambito sanitario.
- Corso certificato per auditor SGSL.
- Master specifico in sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro – SGSL.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Promuovere e diffondere la cultura della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro come principio guida dell'organizzazione con il fine di integrare e rendere coerenti le modalità adottate per fornire risposte ai bisogni di salute e sicurezza dei lavoratori e utenti;

Promuovere e coordinare lo sviluppo e l'uso di strumenti volti al miglioramento continuo nell'ambito del Sistema di gestione aziendale;

Supportare le articolazioni organizzative aziendali per implementare e mantenere efficiente ed aggiornato il *Sistema di Gestione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro* (SGSL) e rispondere alla mission e agli obiettivi definiti dalla Direzione.

Assicurare il corretto processo di gestione documentale del SPP garantendone la coerenza secondo una logica di sistema di gestione e nel rispetto dei requisiti normativi ed organizzare la conservazione della documentazione di sistema (Protocolli, Procedure, Istruzioni Operative) anche al fine di garantire la divulgazione agli stakeholder coinvolti;

Concorrere ad assicurare la salute e la sicurezza per quanto attiene la prevenzione dei rischi degli operatori sanitari e non sanitari, e delle figure equiparate ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 s.m.i.;

Contribuire alla elaborazione ed aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi in merito a tutti i rischi a cui sono esposti i lavoratori nello specifico contesto valutato, attribuito dall'RSPP.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC	Relazione di Linea gerarchico-funzionale; Condivisione obiettivi generali e specifici di mandato; Condivisione delle attività di miglioramento della performance dei diversi processi di lavoro; Riferisce l'andamento del Sistema di gestione Monitoraggio attività svolte
Direttori/Responsabili/Coordinatori delle Articolazioni organizzative aziendali (Dipartimenti di Supporto; Staff Direzione; Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali)	Interfaccia per una migliore organizzazione della sicurezza Supporto e consulenza in materia di salute e sicurezza Collaborazione per il controllo sull'applicazione di tutta la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro Collaborazione nell'individuazione per ogni obiettivo, dei tempi di attuazione, delle responsabilità e degli indicatori di performance dei relativi criteri e modalità di misura del SGSSL Coordinamento e verifica del Sistema di gestione che sia realizzato in conformità ai testi di riferimento Relazioni molto frequenti di natura collaborativa, informativa e di consulenza Condivisione di buone pratiche gestionali ed organizzative
Regione Emilia Romagna – Intercent ER	Gruppi di valutazione sui DPI Stesura capitolati tecnici sui DPI
Aziende esterne con contratti di fornitura/servizi	Monitoraggio e controllo delle attività Supporto al Direttore esecutivo del contratto (DEC) sugli aspetti di specifica competenza
RLS, Lavoratori	Interfaccia e consultazione con le Rappresentanze dei Lavoratori per la Sicurezza

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi affidati e definiti individuando le priorità organizzative
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e dei risultati previsti
	Partecipa ai momenti istituzionali di confronto, collaborazione e coordinamento
Pianificazione delle modalità e degli	Raccoglie le richieste da parte delle articolazioni organizzative aziendali
	Analizza il sistema per mettere in evidenza punti di forza e punti di debolezza

strumenti necessari a implementare e mantenere un sistema di gestione aziendale efficiente	Raccoglie e gestisce il risultato del monitoraggio delle prestazioni
	Raccoglie le segnalazioni di non conformità e le segnalazioni degli RLS
	Verifica la necessità di eventuali modifiche e/o aggiornamenti inerenti il processo di gestione della sicurezza in relazione a indicazioni normative o sovraordinate
	Predisporre il piano di sviluppo/mantenimento per il modello adottato
Controllo e verifica dei requisiti legislativi e controllo della documentazione	Supporta il RSPP, con assunzione di responsabilità, nella gestione di situazioni/eventi/attività e criticità riguardanti gli operatori
	Individua i requisiti legislativi e le aree di miglioramento
	Supporta il RSPP nell'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione, controllo delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale
	Gestione e controllo della documentazione dell'UOC consentendo la disponibilità delle versioni aggiornate dei documenti e la reperibilità delle copie superate
	Valuta e definisce le caratteristiche tecniche e normative relative ai dispositivi di protezione individuale in uso in azienda
Gestione del rapporto con autorità, fornitori, enti esterni	Gestisce e collabora con ufficio legale nelle procedure di denuncia/ricorsi degli eventi lesivi
	Partecipa a gruppi tecnici regionali per la definizione e stesura di Capitolati per l'acquisizione di Dispositivi di protezione individuale
	Supporto al RSPP/DEC come Assistente al DEC nei casi di appalti aziendali
	Gestisce, per quanto di competenza, la documentazione dei casi relativi alle malattie professionali da inviare a INAIL
	Gestisce le relazioni con i vari interlocutori interessati al fine di ottenere il risultato atteso nel processo di acquisizione/gestione beni e servizi aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro
Gestione delle relazioni interne ed esterne	Incentiva la collaborazione tra tutti i componenti del sistema sicurezza
Collaborazione a progetti e/o attività di sviluppo organizzativo della UOC	Individua le forme di coinvolgimento del personale per la partecipazione attiva del SGSL
	Garantisce la collaborazione/coordinamento di sviluppo di attività assegnate dal Direttore di UOC
Supporto alla gestione del processo di comunicazione e al processo di informazione ai lavoratori	Predisporre materiale informativo (art. 36 D.Lgs.81) sui rischi lavorativi, in collaborazione con il referente formazione sicurezza, attuandone la massima diffusione attraverso l'uso di sistemi tecnologici quali ad esempio la intranet aziendale e promuovendo l'utilizzo di ulteriori sistemi quali ad esempio l'utilizzo di APP per smartphone.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Coordinatore progetti di addestramento addetti emergenze intra ospedaliere

STRUTTURA DI AFFERENZA: U.O.C. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

RUOLO: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

PROFILO PROFESSIONALE: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 14– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 3.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore U.O.C. Servizio di Prevenzione e Protezione

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

Requisiti Preferenziali:

Esperienza pluriennale in tema di progettazione di progetti di addestramento addetti emergenze intra ospedaliere – supporto nella realizzazione di altre tipologie di corsi anche per aziende esterne.

Laurea triennale e magistrale.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Formazione e Addestramento in tema di emergenze intraospedaliere nei luoghi di lavoro come previsto dall'art 37 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e dalla normativa antincendio specifica aggiornata al 10/12/2021

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
DIRETTORE SPP DIRIGENTI, PRESPOSTI, LAVORATORI	Progettazione e realizzazione di percorsi formativi sulla normativa antincendio e gestione degli stessi
REFERENTE SETTORE FORMAZIONE SPP	Collaborazione con la Funzione Formazione SPP nella progettazione, realizzazione e gestione corsi sicurezza
RSP	Valutazione della tipologia dei percorsi formativi da realizzare – Utilizzo di piattaforme WEB/Residenziali
UO FORMAZIONE AZIENDALE	Gestione scientifica e supporto amministrativo degli eventi formativi su portale GRU-VHR
ENTI ESTERNI PUBBLICI	Programmazione, Realizzazione e gestione corsi specifici su convenzione (Addetto Emergenza Rischio Medio)

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI	Interazione con il RSP nella programmazione pluriennale dei corsi di formazione Addetti Emergenza
	Interazione con la UO Formazione per gli aggiornamenti normativi sulle modalità formative
FORMAZIONE BASE E AGGIORNAMENTO PER AGE RISCHIO ALTO E MEDIO	Progettazione, realizzazione e gestione dei corsi in tema Emergenza antincendio
	Progettazione, realizzazione e gestione delle Simulazioni in tema Emergenza antincendio
	Verifica delle scadenze normative relativamente alle figure individuate come Addetti

	Emergenza con gestione software dedicato (Formazione base e Aggiornamento)
COORDINAMENTO DOCENTI/TUTOR	Programmazione delle presenze dei docenti e dei tutor negli eventi formativi