

Allegato A)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 10 INCARICHI DI FUNZIONE – DATeR - PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 15 MAGGIO 2023

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 1137 del 28/04/2023 , ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché della “Disciplina transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell’Azienda USL di Bologna (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018)” adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Bologna n. 122 del 19/04/2023, è emesso un avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

| Denominazione Incarichi di Funzione | Classe | Quota | Scheda di descrizione dell’incarico di funzione |
|--|---------------|--------------|--|
| Responsabile organizzativo Casa della Salute S. Pietro e Pieve di Cento e Coordinamento UA Ambulatori Territoriali Reno - Galliera | 9 | 6.930 € | Allegato 1) |
| U.A. Coordinamento SPDC San Giovanni | 15 | 4.000 € | Allegato 2) |
| U.A. Coordinamento Assistenza Domiciliare Loiano San Lazzaro | 14 | 4.130 € | Allegato 3) |
| Coordinamento aziendale controllo qualità e prestazioni assistenziali nelle strutture socio sanitarie accreditate | 13 | 4.930 € | Allegato 4) |
| U.A. Coordinamento Riabilitazione Bentivoglio | 15 | 4.000 € | Allegato 5) |
| U.A. Coordinamento Consultorio Familiare Est/Ovest | 16 | 4.000 € | Allegato 6) |
| U.A. Coordinamento Ambulatori OM e Medicina Legale | 11 | 5.930 € | Allegato 7) |
| Pareri nuovi Insediamenti Produttivi Città - Commissione strutture socio sanitarie | 16 | 4.000 € | Allegato 8) |
| U.A. Coordinamento Assistenza Domiciliare Reno Galliera | 14 | 4.130 € | Allegato 9) |
| U.A. Coordinamento Sert Area Est | 16 | 4.000 € | Allegato 10) |

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea, collocati nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari che:

- abbiano riportato 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;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) e 10). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

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;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle 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;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

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;
- ✓ 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;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegare 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 15/05/2023.

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 a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un suo delegato e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, individuati dal medesimo dirigente responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante 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 alla posizione funzionale di cui trattasi.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione ha lo scopo di accertare, tramite valutazione del curriculum e colloquio, il grado di idoneità dei candidati al conferimento dell'incarico.

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.

La commissione, nell'analisi del curriculum, effettuerà la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e in particolare attribuirà un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di

funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

La commissione, inoltre, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, tiene conto dei seguenti criteri selettivi:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra le caratteristiche culturali e professionali espresse dal candidato e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione della posizione, anche in relazione ai risultati attesi; nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze fatte sul campo, nel profilo di appartenenza, l'esperienza acquisita, le conoscenze professionali possedute, il grado di autonomia, la capacità professionale dimostrata, le capacità organizzative, gestionali e relazionali.
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

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 contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire; la verbalizzazione del percorso selettivo ed il profilo della persona individuata sono trasmessi al Direttore Generale quale proposta per il conferimento dell'incarico.

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 15 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**, qualora previsti dalle disposizioni legislative vigenti al momento della selezione, **nonché di una penna biro**.

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**. La durata può essere inferiore in relazione al conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo del/della dipendente. Per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando in entrata, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento

economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora il candidato prescelto, dipendente dell'Azienda USL di Bologna, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuto, pena decadenza, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda USL di Bologna, nella struttura presso la quale è stata istituita la specifica posizione funzionale. Qualora il dipendente di altra amministrazione fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda USL di Bologna gli potrà essere attribuito l'incarico di funzione esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda USL di Bologna.

Gli incarichi di funzione oggetto di questo regolamento, come già definiti dalla mappatura aziendale, non sono cumulabili tra loro.

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 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dalla *"Disciplina transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell'Azienda USL di Bologna (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018)"*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 122 del 19/04/2023, 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 avviso, 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. 10 INCARICHI DI FUNZIONE – DATeR
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. _____

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 organizzativo Casa della Salute S. Pietro e Pieve di Cento e Coordinamento UA Ambulatori Territoriali Reno - Galliera | Allegato 1) |
| | U.A. Coordinamento SPDC San Giovanni | Allegato 2) |
| | U.A. Coordinamento Assistenza Domiciliare Loiano San Lazzaro | Allegato 3) |
| | Coordinamento aziendale controllo qualità e prestazioni assistenziali nelle strutture socio sanitarie accreditate | Allegato 4) |
| | U.A. Coordinamento Riabilitazione Bentivoglio | Allegato 5) |
| | U.A. Coordinamento Consultorio Familiare Est/Ovest | Allegato 6) |
| | U.A. Coordinamento Ambulatori OM e Medicina Legale | Allegato 7) |
| | Pareri nuovi Insediamenti Produttivi Città - Commissione Strutture Socio Sanitarie | Allegato 8) |
| | U.A. Coordinamento Assistenza Domiciliare Reno Galliera | Allegato 9) |

| 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 |
|--|------------------------------------|---|
| | U.A. Coordinamento Sert Area Est | Allegato 10) |

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 essere dipendente dell'azienda _____
dal _____ attualmente in servizio presso _____
nel profilo professionale di _____

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

Nel caso di possesso di Master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

3) di essere in possesso del diploma di Laurea in _____
conseguito il _____ presso _____

ovvero, in alternativa, di essere in possesso di 15 anni di esperienza nel profilo professionale di _____ e di aver ricoperto un incarico di _____ dal _____ al _____;

4) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

5) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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 _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,
-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURATE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA

*Azienda sanitaria/ Altra Pubblica
Amministrazione/ Ospedali privati accreditati
/ Università pubbliche e private dei paesi UE*

Tipologia di rapporto

Profilo professionale/ Qualifica

data di inizio incarico/ assunzione

data di fine incarico/ assunzione

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)

**DENOMINAZIONE
TITOLO**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

**DENOMINAZIONE
TITOLO**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

| |
|--|
| |
|--|

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

| <i>Ente promotore del corso</i> | <i>Titolo del corso</i> | <i>Durata in giorni</i> | <i>Durata in ore</i> | <i>Date di riferimento</i> | <i>Uditore/Relatore</i> |
|--|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

| <i>Ente che ha conferito la docenza</i> | <i>Titolo della docenza/Materia</i> | <i>Durata della docenza</i> | <i>Date di riferimento</i> |
|--|--|------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

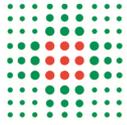
ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

| |
|--|
| |
|--|

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____

Firma _____



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Organizzativo Casa della Salute S Pietro e Pieve di Cento e Coordinamento UA Ambulatori Territoriali Reno – Galliera

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke /UO Bentivoglio Reno Galliera

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE:

- Infermiere
- Assistente Sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 9- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.930 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Bentivoglio Reno Galliera

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, oppure, 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, secondo quanto previsto dall'art.2 co 3 della "Disciplina transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell'Azienda USL di Bologna (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018)";

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

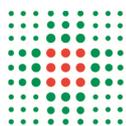
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

Master di 1° o 2° livello in management Servizi Sanitari territoriali

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il professionista che ricopre questa posizione di lavoro svolge la funzione di collegamento ed integrazione delle risorse professionali assistenziali operanti nei diversi setting della casa della salute in una logica di piattaforma orizzontale territoriale; ne facilita le relazioni (sia nella sede principale che quella collegate); monitora le modalità con cui avvengono gli interventi per la classificazione del "bisogno di salute"; sostiene lo sviluppo della funzione di accesso della Casa della Salute, sostiene lo sviluppo e l'integrazione dell'assistenza di territoriale, di comunità, domiciliare e specialistica. Sostiene e promuove i modelli di organizzazione multidisciplinari, orientati alla proattività e per la transizione. Nel contesto dello sviluppo dei percorsi di Telemedicina è garante per la Casa della Salute della realizzazione e implementazione degli stessi. La funzione di collegamento è esercitata in parallelo al Coordinamento della UA ambulatori territoriali Reno Galliera di cui organizza le risorse e lo sviluppo organizzativo e professionali secondo i miglior standard professionali. In relazione alla progressiva trasformazione da Casa della Salute a Casa della Comunità, saranno afferenti al Responsabile Organizzativo, le funzioni di infermieristica di famiglia, le Centrali Ospedali Territoriali o Punti Unici di Accesso della stessa struttura o ambito territoriale.

Nella CdS condivide con il Responsabile di Struttura le attività di coordinamento e management operativo nonché lo sviluppo della componente sociale e di comunità.



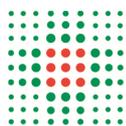
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---|---|
| Direzione DATeR di AREA | Relazione di Line gerarchica Condivisione e perseguimento di obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| Direzione di Unità Organizzativa DATeR | Relazione di Line gerarchica Condivisione e perseguimento di obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| Coordinatori di UA della CdS | Relazione di tipo funzionale per standard di processo. Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato |
| Collaboratori di UA | Relazione di line gerarchica Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance |
| Direzione Distretto Direzione di Dipartimento Territoriale Direzione Attività Socio Sanitarie | Relazione funzionale Condivisione mandato di struttura Valutazione performance |

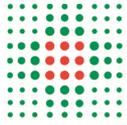
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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 | Coordina in modo integrato con il Responsabile di struttura la pianificazione delle attività e dei processi della CdS e delle attività ambulatoriali. |
| | Gestisce i dati e le informazioni sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte in base agli indicatori di funzionamento della CdS |
| | 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; |
| | Attua e supervisiona lo sviluppo di modelli assistenziali ed organizzativi al fine di migliorare la coerenza tra struttura organizzativa e obiettivi assistenziali |
| | 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; |
| | Predisporre procedure ed istruzioni operative omogenee per il corretto svolgimento delle attività nelle strutture |
| | Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza; |
| | Garantisce l'accesso e i percorsi assistenziali dei pazienti all'interno della CdS fornendo il necessario supporto affinché vi sia una logica di integrazione orizzontale tra i contenitori professionali. |
| | Adempiere alle misure gestionali e organizzative di prevenzione incendi ed igiene e sicurezza del lavoro attraverso analisi della logistica. |
| Pianificazione e gestione del cambiamento e dei | Assicura la realizzazione dei programmi/processi assistenziali che vengono adottati |
| | Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi |



| | |
|---|---|
| progetti innovativi | territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito territoriale. |
| | Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità; |
| | Promuove e sostiene i processi di Telemedicina. |
| | 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. |
| | Promuove l'introduzione di iniziative per la promozione della salute nella CdS in coerenza con il Piano per la Prevenzione. |
| Gestione del personale | Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; |
| | Programma le presenze/assenze del personale assegnato alla propria UA 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 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 |
| | Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale. |
| | Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi; |
| | |
| 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; |
| | 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 in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative; |
| | Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti; |
| | Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA |
| | Promuove per la transizione e la prossimità attraverso le risorse sia strutturali che umane presenti nella CdS e nella UA, la relazione continua con la comunità e con l'area sociale. |
| 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. |
| Gestione dei rischi e della sicurezza | Collabora con il responsabile di struttura alla corretta gestione dei locali al fine di adempiere alle misure gestionali e organizzative di prevenzione incendi ed igiene e sicurezza del lavoro |



| | |
|--|---|
| | 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; |
| | Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri. |

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento SPDC San Giovanni

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke /UO San Giovanni Pianura ovest

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €.4.000 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO San Giovanni Pianura ovest

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- a) 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 abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **UA SPDC San Giovanni** 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> |
|---|---|
| Direzione di Unità Organizzativa DA-TER | Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| Collaboratori U.A. | Relazione di linee 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 | 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; |
| | Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento; |
| | Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento; |
| | Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione; |
| | Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza; |
| Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi | Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina; |
| | Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero. |
| | Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità; |
| | Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori. |
| Gestione del personale | Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; |
| | Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore 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 |
| | 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; |



| | |
|---|--|
| 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; |
| | 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; |
| Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali. | Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative; |
| | Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti; |
| | Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA |
| Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie | Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile; |
| | 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. |
| 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; |
| | Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri. |

Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Assistenza Domiciliare Loiano San Lazzaro

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

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 14 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €.4.130 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Savena Idice

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

a) 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 abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

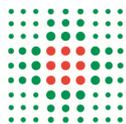
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **UA Assistenza Domiciliare Loiano San Lazzaro** 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> |
|---|--|
| Direzione di Unità Organizzativa DA-TER | Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| Collaboratori U.A. | Relazione di linee 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 |

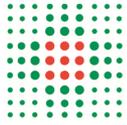


| | |
|--|---|
| | Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati |
|--|---|

OBIETTIVI E 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 | 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; |
| | Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento; |
| | Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento; |
| | Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione; |
| | Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza; |
| Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi | Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina; |
| | Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero. |
| | Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità; |
| | Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori. |
| Gestione del personale | Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; |
| | Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore 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 |
| | 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; |
| | |
| 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; |



| | |
|---|---|
| | <p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti</p> |
| Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali. | <p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA</p> |
| Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie | <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p> <p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p> <p>Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.</p> |
| Gestione dei rischi e della sicurezza | <p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)</p> <p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p> <p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p> <p>Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> |

Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Coordinamento aziendale controllo qualità e prestazioni assistenziali nelle strutture socio sanitarie accreditate

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Integrazione e continuità assistenziale/Processo assistenziale nelle cure palliative

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: - Infermiere
- Assistente Sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 13 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.930 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:

DIRIGENTE REFERENTE PROCESSO ASSISTENZIALE DELLE CURE PALLIATIVE

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, oppure, 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, secondo quanto previsto dall'art.2 co 3 della "Disciplina transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell'Azienda USL di Bologna (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018)",

Requisiti Preferenziali

Laurea Magistrale o Specialistica

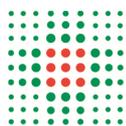
Consolidata esperienza nel campo assistenziale per l'area Socio Sanitaria e con ruoli di responsabilità sia di valutazione che controllo.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

A livello Aziendale garantire attraverso verifiche e monitoraggi continui l'adozione per la parte assistenziale di standard di qualità e sicurezza in stretta collaborazione con l'area Socio Sanitaria, il Dipartimento di Integrazione ed i Distretti. Partecipare all'introduzione di modelli assistenziali che favoriscono la transizione secondo logiche di appropriatezza e prossimità distrettuale. 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). Sostenere le iniziative di formazione in modo integrato a livello Aziendale per il mantenimento di standard di qualità.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---|--|
| Direzione DATeR di Area/Processo | Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| Responsabili di Area DATeR Processo/UO/UA | Relazione funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali |

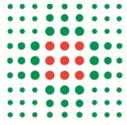


| | |
|---------------------------------|---|
| | Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance |
| Strutture Organizzative di AREA | Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione 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 | Propone al responsabile di afferenza, 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 nell'ambito del monitoraggio e controllo delle strutture socio Sanitarie. |
| | Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza; |
| | 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 ed enti locali, 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 le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina |
| | 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 | È 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 al fine di garantire sicurezza e qualità dei processi, 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. |
| | Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno, in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire. |
| | Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione delle procedure di valutazione 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 per le strutture Socio-Sanitarie e li propone per il Piano Formativo Aziendale anche in integrazione con altri interlocutori interni ed esterni. |
| | 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. |
| Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie | Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nelle strutture Socio-Sanitarie avvenga nel rispetto dei criteri dell'accreditamento. |
| 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. |
| | Partecipa agli audit di eventi avversi in area socio sanitaria quando coinvolto per la parte assistenziale. |
| | Promuove a seguito di eventi critici di basso/media severità l'adozione di audit |

Allegato 5)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Riabilitazione Bentivoglio
STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Riabilitazione – UO Riabilitazione Territoriale

RUOLO: Sanitario
AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Fisioterapista

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 15- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Riabilitazione Territoriale

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- a) 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 abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Coordinamento Riabilitazione Bentivoglio 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> |
|--|---|
| Direzione di Unità Organizzativa DATeR | Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| 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 |

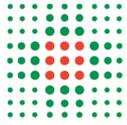


| | |
|--|--|
| | Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati |
|--|--|

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 | 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; |
| | Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento; |
| | Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione; |
| | Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza; |
| Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi | Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina; |
| | Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero. |
| | Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità; |
| | Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori. |
| Gestione del personale | Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; |
| | Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore 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 |
| | Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserto e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale. |
| | Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi; |
| | |
| 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; |
| | 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 in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative; |
| | Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti; |
| | Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA |
| Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie | Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile; |
| | Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive; |
| | 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. |
| 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; |
| | Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri. |

Allegato 6)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE U.A. Coordinamento Consultorio Familiare Est/Ovest

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Donna Bambino – UO Assistenza Ostetrico Ginecologica

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Ostetrica

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 16- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Assistenza Ostetrico Ginecologica

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

a) 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;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

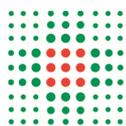
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Coordinamento Area Omogenea consultorio Familiare est/ovest 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

| Interlocutore | Interazione |
|--|---|
| Direzione di Unità Organizzativa DATeR | Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| Collaboratori U.A. | Relazione di linee gerarchico funzionale 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 funzio- |



ne 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 | 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; |
| | 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 | Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina; |
| | Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero. |
| | Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori. |
| Gestione del personale | Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; |
| | Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore 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 |
| | Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale. |
| | Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi; |
| | |
| 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; |
| | 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 in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative; |
| | Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti; |
| | Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA |



| | |
|---|--|
| | |
| Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie | Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile; |
| | Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive; |
| | 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. |
| 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; |
| | Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri. |

Allegato 7)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Ambulatori OM e Medicina Legale

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Piattaforma Assistenziale, Outpatient, Dialisi, cronicità e prossimità

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione Organizzativa

CLASSE: 11- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.930 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente Referente Area DATeR Piattaforma Assistenziale, Outpatient, Dialisi, cronicità e prossimità

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- a) 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 abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

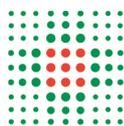
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Coordinamento Ambulatori OM e Medicina Legale al fine di garantire le prestazioni assistenziali rivolte alla popolazione che richiede prestazioni ambulatoriali specialistiche, di medicina legale e mediazione dei conflitti 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> |
|--|---|
| Direzione di Unità Organizzativa DATeR | Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| Collaboratori U.A. | Relazione di linee gerarchico |

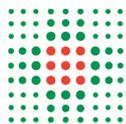


| | |
|---------------------------------|---|
| | Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance |
| Strutture Organizzative di AREA | Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati |

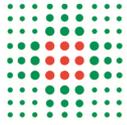
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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 | propone al responsabile di area 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; |
| | adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento; |
| | Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento; |
| | Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione; |
| | Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza; |
| Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi | Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina; |
| | Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero. |
| | Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità; |
| | Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori. |
| Gestione del personale | Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; |
| | Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore 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 Area |
| | 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 si- |



| | |
|---|--|
| | stema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi; |
| Sviluppo e formazione del personale. | Propone al responsabile di area l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate; |
| | Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale; |
| | Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti; |
| Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali. | Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative; |
| | Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti; |
| | Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA |
| Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie | Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile; |
| | 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. |
| 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; |
| | Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri. |



Allegato 8)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Pareri Nuovi Insediamenti Produttivi Città – Commissione strutture socio-sanitarie

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 16- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente Responsabile Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, oppure, 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, secondo quanto previsto dall'art.2 co 3 della "Disciplina transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell'Azienda USL di Bologna (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018)",

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso Laurea Magistrale o Specialistica;

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità;

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Presidia la partecipazione alle commissioni di cui alla 564/2000 per l'autorizzazione strutture sociosanitarie, direttamente o richiedendo la presenza di altro personale incaricato in qualità di esperto per gli aspetti di sicurezza del lavoro.

Presidia, in accordo con la Direzione della UOC e il Coordinatore di Unità Assistenziale, le attività di vigilanza sulle strutture socio-sanitarie previste dai piani di lavoro.

Presidia il flusso in entrata dei Nuovi Insediamenti produttivi della unità territoriale di appartenenza, cooperando nell'assegnare l'ordine di priorità nella presa in carico nella valutazione dei progetti di nuovo insediamento. Garantisce la continuità dell'attività di valutazione documentale, rilascio di pareri, costituendo punto di riferimento professionale per il personale assegnato all'attività.

In tal senso il referente è chiamato ad organizzare e gestire in modo responsabile le risorse previste per la specifica attività, secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale; supportando l'organizzazione con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali, le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| <u>Interlocutore</u> | <u>Interazione</u> |
|-----------------------------|---------------------------|



| | |
|-------------------------------------|---|
| RESPONSABILE di Unità Organizzativa | Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte |
| Coordinatori di U.A. | Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato |
| Strutture Organizzative di AREA | Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|---|---|
| Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative | Garantisce l'analisi metodologica delle fonti di informazione nelle attività assegnate, partecipa alla elaborazione di indicazioni operative e linee guida. |
| | Si raccorda con il coordinatore di UA ed il Direttore di UOS/UOC di afferenza per definire le modalità di istruttoria delle pratiche di Nuovo Insediamento Produttivo, presidiandone altresì l'iter fino alla conclusione, le eventuali azioni di verifica e vigilanza. |
| | Promuove azioni per garantire la privacy dei soggetti coinvolti nei processi; |
| | Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche degli enti locali; |
| | Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione; |
| | Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza; |
| Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi | Garantisce la predisposizione e la consegna di strumenti atti a gestire le informazioni richieste con modalità e tempi univoci a livello aziendale |
| | Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi; |
| | Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità; |
| | Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento. |
| Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali. | Garantisce costanti interrelazioni con gli altri soggetti interni al Dipartimento coinvolti nelle attività a lui assegnate e con i rappresentanti dei lavoratori, ove presenti, nelle aziende oggetto di parere NIP |
| | Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti; |
| | Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori; |
| | 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; |
| | E' riferimento tecnico-professionale sulla tematica specifica, per l'ambito territoriale di afferenza" |
| Gestione dei rischi e della sicurezza | 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; |
| | Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri. |

Allegato 9)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Assistenza Domiciliare Reno Galliera

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR territoriale e Ospedaliera Spoke /UO Bentivoglio Reno Galliera

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 14- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.130 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Bentivoglio Reno Galliera

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

a) 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 abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

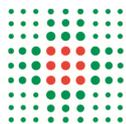
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **UA Assistenza Domiciliare Reno Galliera** 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> |
|--|--|
| Direzione di Unità Organizzativa DATeR | Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| Collaboratori U.A. | Relazione di linee 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 |

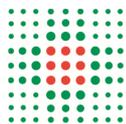


| | |
|--|---|
| | Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati |
|--|---|

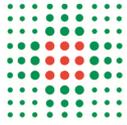
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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 | 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; |
| | Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento; |
| | Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento; |
| | Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione; |
| | Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza; |
| Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi | Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina; |
| | Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero. |
| | Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità; |
| | Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori. |
| Gestione del personale | Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; |
| | Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore 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 |
| | Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserto 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; |
| | 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; |
| | 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 |
| Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali. | Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative; |
| | Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti; |
| | Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA |
| Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie | Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile; |
| | 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. |
| 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; |
| | Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri. |



Allegato 10)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento SERT Area Est

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Centro /UO Centro - Responsabile Organizzativo Area omogenea Salute mentale e DP

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: – Infermiere
– Assistente Sanitario
– Educatore Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 16 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €4.000 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Organizzativo Area omogenea Salute mentale e DP

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

a) 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 abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica per il profilo di infermiere;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **UA Sert area est** 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> |
|--|---|
| Direzione di Unità Organizzativa DATeR | Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| Collaboratori U.A. | Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato |

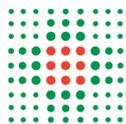


| | |
|---------------------------------|---|
| | Valutazione della performance |
| Strutture Organizzative di AREA | Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del 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 | 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; |
| | Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento; |
| | Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento; |
| | Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione; |
| | Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza; |
| Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi | Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina; |
| | Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero. |
| | Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità; |
| | Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori. |
| Gestione del personale | Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; |
| | Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore 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 |
| | 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; |
| | |
| 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; |
| | 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; |
| Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali. | Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative; |
| | Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti; |
| | Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA |
| Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie | Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile; |
| | 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. |
| 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; |
| | Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri. |