

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000379

DATA: 08/10/2024 15:42

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito del Dipartimento Amministrativo, del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo, del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere, del Dipartimento Tecnico Patrimoniale e dello Staff Direttore Generale

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

Su proposta di Riccardo Solmi - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-01]
- [01-04-03]
- [01-04-04]
- [01-08-01]
- [01-01-02]

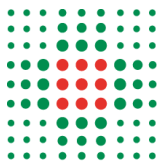
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- Dipartimento Amministrativo
- UO Amministrativa DATeR (SSD)
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)

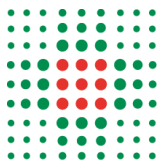
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000379_2024_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Longanesi Andrea; Solmi Riccardo	C0DDDC4C39F6226F3122AE947C7A4AC5855C173BD8B496C2001EF19FD7871358
DELI0000379_2024_Allegato1.pdf:		D6B56C836C6BC26CDCC3BC529885AFAE31F245FA525E443A80FA7703CD774173
DELI0000379_2024_Allegato2.pdf:		68DB026A1A7B1ECC9AC71025FE5554F054927E58F9BAC2C789A8538DF9E663C5
DELI0000379_2024_Allegato3.pdf:		AF01BA68B7386FB09D0680DC58B46155876C83BDC3C2B3315AED356C331C4A80
DELI0000379_2024_Allegato4.pdf:		244DF2FFFCB650D6FC974913997B1B2A31B0B3B8010775963F7BE68D4C57319D
DELI0000379_2024_Allegato5.pdf:		B48EB7F7A3534FD326371A6DED291C2338EB91DA5147D098593F56A480CAA968
DELI0000379_2024_Allegato6.pdf:		8AC3A0292463E8B8A4DE8B834CE4C178D56F421186A2AA8F48E666301EA02A49
DELI0000379_2024_Allegato7.pdf:		B05723CE0036C850208709ACC05328A4B82861F922B076672FC378738F7902FD
DELI0000379_2024_Allegato8.pdf:		947AF919F8EF75D007ED0D6D221FDC5E70188C01C4F8FA8C4D9B785EFAE10E7E
DELI0000379_2024_Allegato9.pdf:		5C41EE8A9FCA476D82ABD74819B03E3BA1EDFFEAE0F49F425102345B1F576929
DELI0000379_2024_Allegato10.pdf:		EECB93AD03FE8EB07E7C8DBD3D31966667C66782DC8F56FA201AE71E41DFE4C3
DELI0000379_2024_Allegato11.PDF:		8BC18D9CBADEEDF53641E22A2A415E227FAAD545BF003E04FF8878F0BF87CA4F
DELI0000379_2024_Allegato12.pdf:		7C94742F823F563404E5DCBFDACDB1C8DFEDEC1BFFA775E669FD266FB37B3602
DELI0000379_2024_Allegato13.PDF:		10A11AB83AE28C092E95151A27F4DE246C2464F0A77A9D6EE2880923A5C302B7
DELI0000379_2024_Allegato14.pdf:		30EF585C298C89C536D3117F6785E72D502F40B690532A035D071D15A9BC4022
DELI0000379_2024_Allegato15.pdf:		C6781BA7F649992BE203B24C30517893AEDD184717DA262870F285A0AC41477B
DELI0000379_2024_Allegato16.pdf:		FCA7E61F7BA8F892D377D86CF29050A8E9A6473643A47210F85015648BA78211
DELI0000379_2024_Allegato17.pdf:		F5CD3DBBBE5F4EBCDA177C2778F249F39D030F8A4C2BDA48C8768284A62D30F4
DELI0000379_2024_Allegato18.pdf:		3808D0267E1FE2B4B989D735EA1FFC8F9E3E4A220DB867203CB3B65BCCB58819
DELI0000379_2024_Allegato19.pdf:		C73F23698D12475BA9745A1C8635CAE1CC6B663213A888869461609DCA7049D8
DELI0000379_2024_Allegato20.pdf:		CD3DA43B12B093DDB4728E854A0135905BD49C01D94E8BDB52A70C77C0DDBFCE
DELI0000379_2024_Allegato21.pdf:		505AD84733BA81904B70E3484B817988BFC2DA8BA0E29968EF54B965E1E60A49
DELI0000379_2024_Allegato22.pdf:		0F28E99EE707B4458DAA9AF28BE57641CD854CE5861F741C0DCA2B1CE2F18F48



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

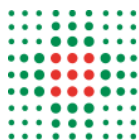


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000379_2024_Allegato23.pdf:		529F83132034BD525DCBCD8597A547DC E2470642EF56E2F34BA36E61324BB20A
DELI0000379_2024_Allegato25.pdf:		A1184271769CF83EF6C3E95B1838255E1 B1290669515B7EE8F69C2432470239B
DELI0000379_2024_Allegato26.pdf:		F2B8778AB55774A9A3D232F1C737AAD7 8799E4319E4C1FD6CCA2EDCE6867A817
DELI0000379_2024_Allegato27.pdf:		E5E7200F1379ADF46063D119D4ED060C 39442A91D4A6EDA92840CCA5DB99C351
DELI0000379_2024_Allegato28.pdf:		98697A712269EC310BFFB36C095F51BB3 551C7CAAF48BE8E3294CD579BB767B7
DELI0000379_2024_Allegato29.pdf:		E92337AAFB5C376A7A9376ED0A34D1EE 6C3539E79FAC20B7792D8F3814B8A826
DELI0000379_2024_Allegato30.PDF:		84A4428DAC8E3FC5A6F032BAA69EBB54 2D830063C98B45EDB1A9E19EC914A371
DELI0000379_2024_Allegato31.pdf:		D144713D7670196D6D7B3543CDB2D3DF 9E4712BBAFFF1C29EB4C6644A0A91105
DELI0000379_2024_Allegato32.pdf:		45B46FA0FD3DB7493C3065BC9F39CB03 420665891A6AC209C109A449AE6BEC1A
DELI0000379_2024_Allegato33.pdf:		387FD3414D18132678A3B10A36268AC2C 574CF9A36C9753929E4F4C299E150E6
DELI0000379_2024_Allegato34.pdf:		801B8CCB9018B089FE554B1007C341E25 DABA5AB97088CFC3BB6FB5750E7AA1A
DELI0000379_2024_Allegato35.pdf:		2FC9126AF602064D3F43FC146F5CDAD0 D061ECF18BB4CB267A2A88BA7DD63A80
		B322DD56EC6BD949EA86FD0BF0EE5E4 CC0D211A890F55BAE316C665FEA9C3763



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito del Dipartimento Amministrativo, del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo, del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere, del Dipartimento Tecnico Patrimoniale e dello Staff Direttore Generale

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel Titolo III, Capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità - triennio 2019-2021- sottoscritto il 02/11/2022, in particolare gli articoli 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel regolamento approvato con la deliberazione n. 353 del 20/10/2023 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Bologna";

Dato atto che:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nell'allegato A) al presente provvedimento;
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione, richiamate nell'allegato A);

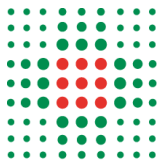
Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali le Commissioni:

- hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione, alle candidate e ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, le candidate e i candidati proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- hanno allegato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alle selezioni;

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

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:



1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione, elencati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive ed agli elenchi dei candidati risultati idonei;
2. di conferire gli incarichi alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate, per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati ai dipendenti appartenenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, a decorrere dalle date riportate nell'allegato A);
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2024 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
5. di dare mandato al SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Federica Politi

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	FASCIA E VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	Dipartimento Amministrativo	Funzione professionale	Gestione Parco Auto Aziendale	Fascia 3 Valore 3.000	182700	NOTARARIGO	FRANCESCO	assistente tecnico	Det. 1493 del 27/05/2024	Det. 1720 del 18/06/2024	Pg. 101609 del 29/08/2024	15/10/2024	5 anni
2	Dipartimento Amministrativo	Funzione professionale	Gestione noleggi attrezzature sanitarie e non	Fascia 2 Valore 1.800	188885	DEGLI ESPOSTI	ELISA	assistente amministrativo	Det. 1493 del 27/05/2024	Det. 1720 del 18/06/2024	Pg. 101609 del 29/08/2024	15/10/2024	5 anni
3	Dipartimento Amministrativo	Funzione professionale	Gestione Dispositivi Medici di afferenza economale	Fascia 2 Valore 1.800	187053	TINELLI	STEFANIA	assistente amministrativo	Det. 1493 del 27/05/2024	Det. 1720 del 18/06/2024	Pg. 101609 del 29/08/2024	15/10/2024	5 anni
4	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo	Funzione professionale	Referenza processo sterilizzazione Centrale di Sterilizzazione OB	Fascia 1 Valore 700	145849	RICCIO	MICHELINA	operatore socio-sanitario	Det. 1491 del 27/05/2024	Det. 1746 del 20/06/2024	Pg. 102636 del 02/09/2024	15/10/2024	5 anni
5	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo	Funzione professionale	Referenza Magazzino LUM	Fascia 1 Valore 700	154217	ZANAROLI	CRISTINA	operatore tecnico - addetto ai servizi sanitari/assistenziali	Det. 1491 del 27/05/2024	Det. 1770 del 21/06/2024	Pg. 102635 del 02/09/2024	15/10/2024	5 anni
6	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo	Funzione organizzativa	UA Coordinamento Assistenza Domiciliare Terre di Pianura	Fascia 15 Valore 4.000	184045	GALLETTI	BRUNA	infermiera	Det. 2116 del 30/07/2024	Det. 2286 del 28/08/2024	Pg. 110635 del 20/09/2024	15/10/2024	5 anni
7	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo	Funzione organizzativa	UA Coordinamento Pneumologia Degenza e Ambulatori OB	Fascia 15 Valore 4.000	148245	SAPUPPO	NUNZIO FRANCESCO	infermiere	Det. 1901 del 03/07/2024	Det. 2224 del 13/08/2024	Pg. 111029 del 23/09/2024	15/10/2024	5 anni
8	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo	Funzione organizzativa	UA Coordinamento Casa dei Risvegli	Fascia 15 Valore 4.000	190468	CUTRO'	MASSIMO	infermiere	Det. 1901 del 03/07/2024	Det. 2224 del 13/08/2024	Pg. 111028 del 23/09/2024 e Pg. 116760 del 07/10/2024	15/10/2024	5 anni
9	Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere	Funzione professionale	Referente processi logistici e processi contabili di cassa e di acquisizione Beni economici	Fascia 3 Valore 3.000	181290	ZAPPATERRA	BARBARA	assistente amministrativo	Det. 1695 del 14/06/2024	Det. 1917 del 04/07/2024	Pg. 95276 del 07/08/2024	15/10/2024	5 anni
10	Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere	Funzione professionale	Referente portinerie territoriali e Referente Aziendale gestione recall telefonico Agende Specialistica – Appennino Bolognese	Fascia 2 Valore 1.500	182751	VALDISERRI	MIRCO	operatore tecnico specializzato-centralinista	Det. 1695 del 14/06/2024	Det. 1917 del 04/07/2024	Pg. 96188 del 09/08/2024	15/10/2024	5 anni
11	Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere	Funzione professionale	Referente portinerie territoriali – Pianura Est	Fascia 2 Valore 1.500	180755	BULDINI	ALBERTO	operatore tecn spec- centralinista con funz di portineria	Det. 1695 del 14/06/2024	Det. 1917 del 04/07/2024	Pg. 95341 del 07/08/2024	15/10/2024	5 anni
12	Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere	Funzione professionale	Referente portinerie territoriali – Area Ospedale Maggiore, Settore Maternità, Ospedale Bellaria e Ospedale di Budrio	Fascia 3 Valore 2.000	182232	TABELLINI	FABIO	operatore tecnico- centralinista con funzioni di custodia	Det. 1695 del 14/06/2024	Det. 1917 del 04/07/2024	Pg. 95549 del 08/08/2024	15/10/2024	5 anni
13	Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere	Funzione professionale	Referente attività prenotativa Neuroradiologia Ospedale Bellaria	Fascia 2 Valore 1.800	183772	BENFENATI	SUSI	assistente amministrativo	Det. 1695 del 14/06/2024	Det. 1917 del 04/07/2024	Pg. 100115 del 26/08/2024	15/10/2024	5 anni
14	Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere	Funzione professionale	Referente attività prenotativa Radiologia Ospedale Bellaria	Fascia 2 Valore 1.800	146837	MANDILE	ROSARIA	assistente amministrativo	Det. 1695 del 14/06/2024	Det. 1917 del 04/07/2024	Pg. 100116 del 26/08/2024	15/10/2024	5 anni
15	Dipartimento Tecnico Patrimoniale	Funzione professionale	Referente gestione cantieri	Fascia 3 Valore 3.000	189980	MASSA	ILARIO	assistente tecnico	Det. 1517 del 28/05/2024	Det. 1745 del 20/06/2024	Pg. 102001 del 30/08/2024	15/10/2024	5 anni
16	Direzione Attività Socio-Sanitarie (SC)	Funzione professionale	Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali UASS Pianura Est	Fascia 9 Valore 7.000	187936	BENATI	VALERIA	assistente sociale	Det. 2032 del 17/07/2024	Det. 2183 del 07/08/2024	Pg. 102397 del 02/09/2024	15/10/2024	5 anni
17	Direzione Attività Socio-Sanitarie (SC)	Funzione professionale	Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali UASS Savena Idice	Fascia 9 Valore 7.000	182897	VITALIS	GLORIA	educatore professionale	Det. 2032 del 17/07/2024	Det. 2183 del 07/08/2024	Pg. 102397 del 02/09/2024	15/10/2024	5 anni

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Gestione Parco Auto Aziendale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitano Economato

Ruolo: Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Tecnico

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE: 3 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 3.000,00 €

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Lelli Luca

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente Tecnico*);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza specifica nella gestione del Parco Auto e di tutta la tematica inerente i trasporti aziendali di carattere non direttamente sanitario.

MISSION

Garantire e facilitare la soddisfazione delle articolazioni aziendali per quanto riguarda le esigenze di trasporto, nell'ottica di un costante adeguamento alle mutevoli esigenze organizzative.

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
Assicurare un costante allineamento con i fornitori coinvolti.	Assenza di contenziosi/disallineamenti con i fornitori coinvolti.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità¹: > 100

Frequenza²: molto frequenti

Natura³: collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: tutte le strutture AUSL

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Frequenza: molto frequenti

Natura: collaborazione

Principali interlocutori: tutte le articolazioni sanitarie, soprattutto con riferimento alla diagnostica ed alla farmaceutica.

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: > 100

Frequenza: molto frequenti

Natura: collaborazione

Principali interlocutori: Aziende Sanitarie in gestione SUME

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Gestione noleggi attrezzature sanitarie e non

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitano Economato

Ruolo: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 1.800,00 €

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Lelli Luca

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente Amministrativo*);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza specifica nella gestione dei noleggi attrezzature sanitarie e non e dei conseguenti adempimenti di natura amministrativo-contabile.

MISSION

Garantire l'approvvigionamento dei noleggi attrezzature sanitarie e non, al fine di soddisfare i clienti interni richiedenti.

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
Assicurare la gestione delle forniture dei noleggi attrezzature sanitarie e non	Assenza di contenziosi/disallineamenti con i fornitori coinvolti

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità¹: 30-100

Frequenza²: molto frequenti

Natura³: collaborazione

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: tutte le strutture AUSL

Frequenza: molto frequenti

Natura: collaborazione

Principali interlocutori: tutte le articolazioni aziendali

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 30-100

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: collaborazione

Principali interlocutori: Aziende Sanitarie in gestione SUME

Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Gestione Dispositivi Medici di afferenza economale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitano Economato

Ruolo: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 1.800,00 €

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Lelli Luca

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente Amministrativo*);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza specifica nella gestione dei dispositivi medici di afferenza economale e dei conseguenti adempimenti di natura amministrativo-contabile.

MISSION

Garantire l'approvvigionamento dei dispositivi medici di afferenza economale, al fine di soddisfare i clienti interni richiedenti.

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
Assicurare la gestione delle forniture dei dispositivi medici di afferenza economale	Assenza di contenziosi/disallineamenti con i fornitori coinvolti

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità¹: 30-100

Frequenza²: molto frequenti

Natura³: collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Numero interlocutori: tutte le strutture sanitarie AUSL

Frequenza: molto frequenti

Natura: collaborazione

Principali interlocutori: tutte le articolazioni aziendali sanitarie

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 30-100

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: collaborazione

Principali interlocutori: Servizi Sanitari Aziende Sanitarie in gestione SUME

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referenza processo sterilizzazione Centrale di Sterilizzazione OB

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Piattaforme Operatorie ed endoscopiche - Centrali di Sterilizzazione - Intensiva (SSD)/ Centrale di sterilizzazione Ospedale Maggiore-Ospedale Bellaria

AREA DEGLI OPERATORI

RUOLO: SOCIOSANITARIO

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore socio-sanitario

CLASSE: 1 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 700

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile U.A. Coordinamento Centrali di Sterilizzazione OM e OB

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza,
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza nell'ambito specifico

MISSION

Relativamente al processo di sterilizzazione, coadiuva il coordinatore o l'infermiere di riferimento nel turno di lavoro, al controllo delle attività degli operatori di pari qualifica. Garantisce appropriati interventi igienico alberghieri in applicazione a procedure e istruzioni operative.

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
Gestione macchine: sterilizzatrici (autoclavi e gas plasma) lavaferri/termosaldatrici	Coopera alla attivazione tempestiva di interventi di riparazione delle attrezzature.
	Partecipa alla formazione del personale di pari qualifica sulle procedure relative all'utilizzo corretto delle attrezzature
Riferimento organizzativo per il flusso di materiale da sterilizzare	Coadiuva il coordinatore nella gestione dei flussi di lavoro afferenti alla centrale di sterilizzazione
Approvvigionamenti materiale	Coopera alla corretta gestione delle scorte da magazzino, reintegrandole quando necessario
Stesura dei documenti inerenti al processo di sterilizzazione	Collabora attivamente – per quanto di competenza - alla stesura dei documenti necessari al corretto funzionamento del processo di sterilizzazione

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI INTERNE

RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità¹: 0-10

Frequenza²: abbastanza frequenti

Natura³: collaborativa

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: collaboratori di UA afferenti alla Centrale

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: ¹ Informativa

Principali interlocutori: specialisti di prodotto

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referenza Magazzino LUM

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Diagnostica di Laboratorio/ U.A. Coordinamento Laboratori Spoke Città

AREA DEGLI OPERATORI

RUOLO: SOCIOSANITARIO

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Socio-Sanitario / Operatore Tecnico-Addetto Ai Servizi Sanitari/Assistenziali

CLASSE: 1 – **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 700

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile U.A. Coordinamento Laboratori Spoke Città

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza,
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza applicativi informatici. Consolidata esperienza nella gestione del magazzino diagnostici.

MISSION

Coadiuvare il responsabile di UA nella gestione e nell'approvvigionamento di reagenti e consumabili. Il referente deve essere in grado di ricevere, accettare, stoccare e movimentare gli arrivi, compilando in maniera corretta la documentazione e i documenti di trasporto. Gestisce le operazioni di riordino e inventario del magazzino; verifica le giacenze utilizzando i software presenti.

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
Eseguire e ricevere ordini a transito e a stock	Garantire la continuità diagnostica
Utilizzare software gestionali per registrare e monitorare il livello delle scorte	Garantisce equilibrio fra giacenza e ordini
Gestire lotti e quantità reagenti presenti	Mantiene fruibile il materiale anche in relazione alle scadenze
Movimentare gli ordini	Alloca le risorse richieste nei giusti punti di consumo
Smistare reagenti e consumabili nelle zone di stoccaggio stabilite	Allocazione corretta secondo gli accordi
Gestire e controllare reattivi in cella frigorifera	Gestione ottimale dei reattivi

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità: ¹:30-100

Frequenza²: molto frequenti

Natura³: Collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: Farmacia, economato, Trasporti

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 30-100

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: ditte fornitrici

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Assistenza Domiciliare Terre di Pianura

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke (SS) /UO Budrio e Terre di Pianura

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE:– Infermiere / infermiere Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 15- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Budrio e Terre di Pianura

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (*Infermiere / Infermiere senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

Requisiti Preferenziali

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **U.A. Assistenza Domiciliare Terre di pianura** 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

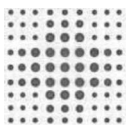
	Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali 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.



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Pneumologia Degenza e Ambulatori OB
STRUTTURA DI AFFERENZA Dirigente UO Area DATeR Ospedaliera Hub Maggiore /Bellaria
RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente UO Area DATeR Ospedaliera Hub Maggiore /Bellaria (SS)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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 abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza;

c) 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;

d) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

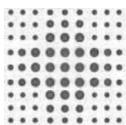
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **U.A. Pneumologia Degenza e Ambulatori OB** 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

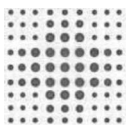


	Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
--	---

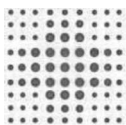
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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 sistema informatico aziendale ; 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 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 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Casa dei Risvegli

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR IRCCS (SSD)

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/ Infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 15- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente UO Area DATeR IRCCS (SSD)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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 abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza;

c) 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;

d) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

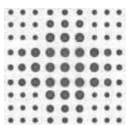
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **U.A. Casa dei Risvegli** 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 funzio-

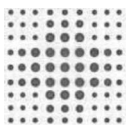


ne del raggiungimento degli obiettivi assegnati

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;
	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 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente processi logistici e processi contabili di cassa e di acquisizione Beni economici

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO PROCESSI AMM.VI SOCIO-SANITARI

Ruolo: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Amministrativo

CLASSE: 3 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 3.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amm.vi Socio-sanitari

DURATA: cinque anni

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente Amministrativo*);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza maturata nell'ambito della gestione dei processi logistici e contabili di cassa e di acquisizione beni economici

Esperienza maturata nell'ambito della gestione archivistica.

Esperienza maturata nell'ambito del recupero crediti e fatturazione attiva

MISSION

Assicurare la corretta gestione dei processi logistici e di acquisizione beni economici, e dei processi contabili correlati, nel rispetto delle procedure aziendali, garantendo supporto al Dipartimento di appartenenza (DAATO), alla Direzione Aziendale e agli altri Dipartimenti presenti nella struttura di allocazione (DSM-DP e DCP).

Collaborare all'interno della UO Processi Amm.vi Socio-sanitari nell'ambito della rendicontazione di progetti finanziati e fondi vincolati.

Assicurare il coordinamento e la gestione logistica degli archivi della struttura di allocazione.

Referente per il DSM-DP dell'area recupero crediti e fatturazione attiva.

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
Ufficio Cassa Economale per il DSM-DP e il DCP	Gestione ottimale entrate e uscite – tenuta rapporti con le banche – gestione tenuta Carte di Credito Aziendali
Fatturazione attiva e recupero crediti	Gestione del recupero di tutti i crediti relativi all'attività del DSM-DP (es. rette). Gestione

	fatturazione attiva per gli ambiti assegnati e interazione con il Servizio Centrale competente.
Processi di acquisizione Beni Economici e logistica	Gestione ottimale processi beni economici e organizzazione logistica nella struttura di riferimento
Gestione archivi	Coordinamento e gestione attiva degli archivi della struttura di afferenza e collaborazione nella riorganizzazione dei diversi spazi aziendali.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità¹: 30 - 100

Frequenza²: molto frequenti

Natura³: informativa - collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa - collaborazione

Principali interlocutori: sumcf - sume

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 30 - 100

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa - collaborazione

Principali interlocutori: collaboratori ausl non dipendenti / banche /fornitori esterni

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 5)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente portinerie territoriali e Referente Aziendale gestione recall telefonico Agende Specialistica – Appennino Bolognese

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO PROCESSI AMM.VI SOCIO-SANITARI

Ruolo: Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Tecnico Specializzato - Centralinista

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.500

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UA Distretto Appennino Bolognese

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Operatore Tecnico Specializzato - Centralinista*);
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza nell'ambito del coordinamento di gruppi di lavoro

Esperienza maturata nell'ambito delle attività di accoglienza e orientamento dell'utenza

Esperienza nell'ambito del portierato aziendale

MISSION

Garantire la continuità del servizio di Portineria tramite attività di coordinamento del personale assegnato, in accordo e interazione con i responsabili amministrativi e gestionali e i Dirigenti di afferenza, valorizzando flessibilità lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate e garantendo una collaborazione e condivisione con gli altri Referenti nella gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative legate ad emergenze e priorità aziendali

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
primo coordinamento nell'ambito del gruppo di lavoro di afferenza in cui sono presenti Operatori dipendenti e Operatori Coop Service (Ditta esterna)	Gestione operativa di tutte le attività assegnate
Accoglienza e interfaccia con l'utenza	fruibilità dell'accesso da parte dell'utenza e ottenimento informazioni evitando reclami e

	segnalazioni
coordinamento del personale assegnato	Gestione funzionale valorizzando flessibilità lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate
collaborazione e condivisione con gli altri Referenti	gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative
Gestione e coordinamento nel pool assegnato per il recall telefonico in caso di variazioni o assenze nell'attività ambulatoriale specialistica	corretta fruibilità dell'accesso alle prestazioni da parte dell'utenza evitando reclami e segnalazioni.
accoglienza CAU / CASE DELLA COMUNITA'	Partecipazione attiva alle aperture delle nuove strutture, predisposizione turnistica e organizzazione delle attività di accoglienza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità¹²: 10-30

Frequenza¹³: abbastanza frequenti

Natura¹⁴: informativa - collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10 - 30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa - collaborazione

Principali interlocutori: altre Portinerie – URP – Ufficio Agende - Responsabili Amm.vi di Distretto – Direttore Distretto – altri servizi e UUOO del Dipartimento

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: >100

Frequenza: molto frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: utenti / cittadini

¹² 0-10, 10-30, 30-100, >100

¹³ Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

¹⁴ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 6)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente portinerie territoriali – Pianura Est

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO PROCESSI AMM.VI SOCIO-SANITARI

Ruolo: Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Tecnico Specializzato - Centralinista

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.500

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amm.vi Socio-sanitari

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Operatore Tecnico Specializzato - Centralinista*);
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza nell'ambito del coordinamento di gruppi di lavoro

Esperienza maturata nell'ambito delle attività di accoglienza e orientamento dell'utenza

Esperienza nell'ambito del portierato aziendale

MISSION

Garantire la continuità del servizio di Portineria tramite attività di coordinamento del personale assegnato, in accordo e interazione con i responsabili amministrativi e gestionali e i Dirigenti di afferenza, valorizzando flessibilità lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate e garantendo una collaborazione e condivisione con gli altri Referenti nella gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative legate ad emergenze e priorità aziendali

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
primo coordinamento nell'ambito del gruppo di lavoro di afferenza in cui sono presenti Operatori dipendenti e Operatori Coop Service (Ditta esterna)	Gestione operativa di tutte le attività assegnate
Accoglienza e interfaccia con l'utenza	fruibilità dell'accesso da parte dell'utenza e ottenimento informazioni evitando reclami e segnalazioni.
Gestione e coordinamento del personale	Gestione funzionale valorizzando flessibilità

assegnato	lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate
collaborazione e condivisione con gli altri Referenti	gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative
accoglienza CAU / CASE DELLA COMUNITA'	Partecipazione attiva alle aperture delle nuove strutture, predisposizione turnistica e organizzazione delle attività di accoglienza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità¹⁵: 10-30

Frequenza¹⁶: abbastanza frequenti

Natura¹⁷: informativa - collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa - collaborazione

Principali interlocutori: altre Portinerie – URP - Responsabili Amm.vi di Distretto – Direttore Distretto – altri servizi e UUOO del Dipartimento

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: >100

Frequenza: molto frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: utenti / cittadini

¹⁵ 0-10, 10-30, 30-100, >100

¹⁶ Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

¹⁷ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 8)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente portinerie territoriali – Area Ospedale Maggiore, Settore Maternità, Ospedale Bellaria e Ospedale di Budrio.

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI

Ruolo: Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Tecnico - Centralinista

CLASSE: 3 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 2.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Servizi Amm.vi Ospedalieri

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Operatore Tecnico - Centralinista*);
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza nell'ambito del coordinamento di gruppi di lavoro

Esperienza maturata nell'ambito delle attività di accoglienza e orientamento dell'utenza

Esperienza nell'ambito del portierato aziendale

MISSION

Garantire la continuità del servizio di Portineria in ambito ospedaliero ad elevata complessità tramite attività di coordinamento del personale assegnato, in accordo e interazione con i Dirigenti di afferenza, valorizzando flessibilità lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate e garantendo una collaborazione e condivisione con gli altri Referenti nella gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative legate ad emergenze e priorità aziendali

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
Primo coordinamento nell'ambito del gruppo di lavoro di afferenza in cui sono presenti Operatori dipendenti e Operatori Coop Service (Ditta esterna)	Gestione operativa di tutte le attività assegnate
Accoglienza e interfaccia con l'utenza	fruibilità dell'accesso da parte dell'utenza e ottenimento informazioni evitando reclami e

	segnalazioni
coordinamento del personale assegnato	Gestione funzionale valorizzando flessibilità lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate
collaborazione e condivisione con gli altri Referenti	gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative
accoglienza CAU / CASE DELLA COMUNITA'	Partecipazione attiva alle aperture delle nuove strutture, predisposizione turnistica e organizzazione delle attività di accoglienza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità²¹: 10-30

Frequenza²²: abbastanza frequenti

Natura²³: informativa - collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 30-100

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa - collaborazione

Principali interlocutori: altre Portinerie – URP- Referenti amministrativi e organizzativi dei presidi/Case della Salute e i rispettivi Direttori di Unità Operativa complessa o di Presidio

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: >100

Frequenza: molto frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: utenti / cittadini / ditta esterna fornitrice servizio

²¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

²² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

²³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente attività prenotativa Neuroradiologia Ospedale Bellaria

STRUTTURA DI AFFERENZA: Accoglienza OB – Servizi Amministrativi Ospedalieri - DAATO

Ruolo: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Amministrativo

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.800

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Accoglienza OB

DURATA: cinque anni

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente Amministrativo*);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI:

- Conoscenza delle procedure prenotative relative alle prestazioni di II livello afferenti alla Diagnostica Neuroradiologica dai diversi CDR IRCCS
- Buone competenze digitali nell'uso Pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Power Point • Posta elettronica semplice (Zimbra) e certificata;
- Conoscenza degli applicativi in uso nelle varie UUOO (Fenix, IsesWeb, Ises BackOffice)
- Conoscenza dei percorsi di accesso e delle dinamiche assistenziali esistenti per l'attività prenotativa delle Diagnostiche Neuroradiologiche del Bellaria (per degenti e percorsi prenotativi interni);
- capacità relazionali in rapporto al contesto interno e all'utenza esterna;
- Capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad alta variabilità.

MISSION

Gestione e coordinamento dell'attività prenotativa secondo le indicazioni operative definite in accordo con il Responsabile dell'Accoglienza OB e le UUOO/Programmi IRCCS

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
----------------------	------------------

Coordinamento dell'attività prenotativa afferente alle Diagnostiche Neuroradiologiche del Bellaria e del Maggiore (per la sola seduta Pediatrica) per pazienti degenti, per percorsi interni e per gestione delle PIC nelle sedute erogate presso lo stabilimento Bellaria.	Gestione dell'attività prenotativa delle Postazioni afferenti secondo le indicazioni operative definite in accordo con il Responsabile dell'Accoglienza OB e le UUOO/Programmi IRCCS
Predisposizione di procedure ed istruzioni operative relative all'attività prenotativa in collaborazione con il Responsabile dell'Accoglienza OB	Individuazione di eventuali aree di miglioramento del servizio e/o rappresentazione di eventuali criticità operative per l'implementazione di modifiche delle istruzioni operative esistenti
Gestione del cambiamento e dei progetti di innovazione	Utilizzo di modalità che facilitino il cambiamento, modificando i propri comportamenti e favorendo quelli dei Colleghi

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità⁶: 10-30

Frequenza⁷: abbastanza frequenti

Natura⁸: Informativa / collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: > 100

Frequenza: molto frequenti

Natura: informativa/collaborativa

Principali interlocutori: UUOO di degenza dei diversi Stabilimenti Ospedalieri, Ambulatori delle diverse strutture Territoriali e Ospedaliere, altre Postazioni Accoglienza OB

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: > 100

Frequenza: molto frequenti

Natura: Informativa/collaborativa

Principali interlocutori: Pazienti Esterni, Case di Cura Convenzionate, AOSP

⁶ 0-10, 10-30, 30-100, >100

⁷ Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

⁸ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente attività prenotativa Radiologia Ospedale Bellaria

STRUTTURA DI AFFERENZA: Accoglienza OB – Servizi Amministrativi Ospedalieri - DAATO

Ruolo: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Amministrativo

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.800

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Accoglienza OB

DURATA: cinque anni

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente Amministrativo*);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI:

- Conoscenza delle procedure prenotative relative alle prestazioni di II livello afferenti alla Diagnostica Radiologica,
- Buone competenze digitali nell'uso Pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Power Point • Posta elettronica semplice (Zimbra) e certificata;
- Conoscenza degli applicativi in uso nelle varie UUOO (Fenix, IsesWeb, Ises BackOffice)
- Conoscenza dei percorsi di accesso e delle dinamiche assistenziali esistenti per l'attività prenotativa delle Diagnostiche Radiologiche del Bellaria per degenti, per i percorsi prenotativi interni e per esterni (riprogrammazioni, prestazioni di II livello e prestazioni derivanti da PIC);
- capacità relazionali in rapporto al contesto interno e all'utenza esterna;
- Capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad alta variabilità.

MISSION

Gestione e coordinamento dell'attività prenotativa secondo le indicazioni operative definite in accordo con il Responsabile dell'Accoglienza OB e le UUOO/Programmi IRCCS

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
----------------------	------------------

Coordinamento dell'attività prenotativa afferente alle Diagnostiche Radiologiche del Bellaria per pazienti degenti, percorsi interni e pazienti esterni derivanti da PIC o prestazioni II livello	Gestione dell'attività prenotativa delle Postazioni afferenti secondo le indicazioni operative definite in accordo con il Responsabile dell'Accoglienza OB
Predisposizione di procedure ed istruzioni operative relative all'attività prenotativa in collaborazione con il Responsabile dell'Accoglienza OB	Individuazione di eventuali aree di miglioramento del servizio e/o rappresentazione di eventuali criticità operative per l'implementazione di modifiche delle istruzioni operative esistenti
Gestione del cambiamento e dei progetti di innovazione	Utilizzo di modalità che facilitino il cambiamento, modificando i propri comportamenti e favorendo quelli dei Colleghi

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità⁹: 10-30

Frequenza¹⁰: abbastanza frequenti

Natura¹¹: Informativa / collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: > 100

Frequenza: molto frequenti

Natura: informativa/collaborativa

Principali interlocutori: UUOO di degenza dei diversi Stabilimenti Ospedalieri, Ambulatori delle diverse strutture Territoriali e Ospedaliere Aziendali, altre Postazioni Accoglienza OB, Postazioni Accoglienza OM

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: > 100

Frequenza: molto frequenti

Natura: Informativa/collaborativa

Principali interlocutori: Pazienti esterni, Case di Cura Convenzionate

⁹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

¹⁰ Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

¹¹ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente gestione cantieri

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)

Ruolo: Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Tecnico

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE: 3 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 3.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)

DURATA: cinque anni

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente Tecnico*);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

- possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 81/2008 art. 98 (coordinatore della sicurezza);
- conoscenza della legislazione e normativa tecnica in ambito coordinamento della sicurezza;
- esperienza pluriennale con funzioni di coordinamento della sicurezza;
- conoscenza di base della legislazione relativa alla progettazione e direzione di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.

MISSION

Coordinare la definizione e la diffusione, nel Dipartimento Tecnico Patrimoniale (Area Tecnica), di standard omogenei relativamente al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione.

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
Coordina la predisposizione della documentazione illustrativa, testuale e grafica, relativamente al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Predisposizione schede descrittive dei componenti e dei materiali da inserire nei documenti del piano di sicurezza e coordinamento
	Predisposizione nuove voci prezzo relativamente a oneri della sicurezza
	Predisposizione modelli per il coordinamento sicurezza in fase di esecuzione e collaborazione per la definizione di procedure e istruzioni operative

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Garantisce che le voci di prezzo relative ai nuovi standard di progettazione elaborati nel corso dell'anno vengano inseriti nell'aggiornamento annuale del listino prezzi relativo alle manutenzioni e lavori impiantistici	Partecipazione al gruppo di lavoro regionale
Assicura l'informazione del personale del Dipartimento Tecnico Patrimoniale (Area Tecnica) in merito all'introduzione di nuovi standard di progettazione, in particolare per componenti innovativi, per le materie di competenza	Gestione riunioni informative
	Condivisione documentazione su server

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità⁴: 10-30

Frequenza⁵: molto frequenti

Natura⁶: Informativa, Collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: Informativa, Collaborazione

Principali interlocutori: UO SPP, UO PSAL

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: Informativa, Collaborazione

Principali interlocutori: Regione Emilia-Romagna

⁴ 0-10, 10-30, 30-100, >100

⁵ Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

⁶ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali UASS Pianura Est

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione delle Attività Socio-Sanitarie

RUOLO: Tecnico, Sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

CLASSE: 9 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UASS

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso:

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali: Comprovata esperienza in ambito socio-sanitario con particolare riferimento alla conoscenza della rete territoriale dei servizi (residenziali, semi-residenziali, domiciliari) e ai rapporti che l'Azienda intrattiene sul livello distrettuale con i Soggetti gestori degli stessi.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali è chiamato a supportare il Responsabile UASS nel raggiungimento degli obiettivi assegnati e nella facilitazione dei percorsi dedicati alla popolazione non autosufficiente anziana, o maggiormente soggetta a situazioni di fragilità, potenziale o accertata (persone con disabilità grave o gravissima, minorenni a rischio di allontanamento dal nucleo familiare). Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuale è chiamato a presidiare la funzione di "network management" favorendo la più elevata integrazione a livello inter-istituzionale operando a stretto contatto con gli Enti Locali del territorio, titolari del Servizio Sociale Territoriale, con particolare riferimento alla garanzia dei percorsi di continuità di cura e di continuità assistenziale Ospedale-Territorio, al contributo professionale fornito ai Team di Cure Intermedie (TCI) e all'attività di coordinamento delle UVM dedicate ai diversi target di utenza.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di Linea gerarchica funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Responsabile UASS	Relazione di linea gerarchica Condivisione degli obiettivi di mandato Presidio degli obiettivi di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance

Coordinamenti e collaboratori	Relazione di linea funzionale e/o gerarchica Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di ambito territoriale (DAATO, DATeR, DSM, DSP, DCP, ..)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ufficio di Piano distrettuale Servizio Sociale Territoriale (EE.LL. di riferimento)	Condivisione di obiettivi e mandati assegnati sia dal livello metropolitano (CTSSM) sia dal livello distrettuale (Comitato di Distretto). Collaborazione costante per tutte le attività da svolgere in stretta integrazione fra parte sanitaria e parte sociale, sia in ambito programmatico sia in ambito operativo.
Gestori servizi socio-sanitari accreditati	Collaborazione costante sugli aspetti derivanti dall'esecuzione del Contratto di Servizio vigente, monitoraggio sull'applicazione di indirizzi/linee guida aziendali con particolare riferimento ai percorsi di miglioramento della qualità dei servizi residenziali/semiresidenziali offerti.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivo di mandato	Risultato Atteso
<i>Sistema informativo: evoluzione del bisogno e dati di attività</i>	Analisi bisogno / Monitoraggio attività Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali garantisce il supporto tecnico al Responsabile UASS tramite il costante monitoraggio, anche grazie all'accesso al Cruscotto Metropolitano GARSIA, del dato corrispondente all'evoluzione del bisogno e all'attività finanziata sulla base della programmazione distrettuale delle risorse FRNA in riferimento all'Area Anziani e all'Area Disabili e Gravissime Disabilità.
	Implementazione Sistema GARSIA Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali presidia, in collaborazione con gli altri professionisti della UASS l'inserimento dati nei diversi applicativi nel sistema informativo/gestionale GARSIA, monitorando la rete socio-sanitaria a carico del FRNA (inserimento valutazione UVM, monitoraggio lista d'attesa CRA E CD, stesura del Progetto assistenziale individualizzato (PAI), etc.
<i>Presa in carico integrata socio-sanitaria</i>	UVM Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali collabora con il Responsabile e gli altri colleghi della UASS per garantire appropriatezza ed equità nella presa in carico dei casi ad elevata integrazione e nell'accesso alla rete socio-sanitaria mediante il contributo all'attività delle UVM. D'intesa con il Responsabile UASS ed in alternanza con i colleghi presenza e/o coordina le sedute di UVM, alla presenza dei professionisti di parte sociale e sanitaria di volta in volta competenti, così articolate per tipologia di utenza: • UVM area anziani

	• UVM area disabili • UVM area Gravissime Disabilità Acquisite • UVM per persone disabili con patologia psichiatrica, passaggio fra servizi adulti con disabilità e anziani, minori con disabilità; • UVM minori. Continuità ospedale-territorio Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca il Responsabile UASS per favorire una corretta ed appropriata presa in carico delle persone in situazione di fragilità socio sanitaria garantendo loro continuità assistenziale tra ospedale e territorio (Dimissioni Protette). A tal fine in collaborazione/alternanza con i colleghi della UASS si interfaccia con l'Assistente Sociale Responsabile del caso (Ente Locale) e/o l'Assistente Sociale del Servizio Sociale Ospedaliero (AUSL, AOU S.Orsola-Malpighi, Istituto Ortopedico Rizzoli) nonché con i Gestori dei servizi che saranno attivati per l'utente sul territorio.
	Percorsi Diagnostico Terapeutico Assistenziali (PDTA) Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca il Responsabile UASS nel garantire il collegamento e l'integrazione con i Servizi Sociali Territoriali e con la rete dei Servizi socio-sanitari e nel promuovere, in collaborazione con il Governo Clinico ed i Dipartimenti coinvolti, occasioni di diffusione e conoscenza dei PDTA aziendali nell'ambito delle comunità professionali territoriali, declinando eventuali specificità riconducibili agli assetti organizzativi dei Servizi Sociali degli Enti Locali del proprio territorio ed alle realtà dei servizi socio-sanitari ivi presenti.
Rete dei servizi socio-sanitari	Monitoraggio e Valutazione della Qualità dei servizi socio sanitari Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali, unitamente al Responsabile UASS, supporta a livello distrettuale l'attivazione e lo sviluppo di percorsi di monitoraggio e rilevazione della qualità dei servizi residenziali e semiresidenziali accreditati (CRA, CSRR, CDA, CSRD), attraverso strumenti specifici quali, ad esempio, set di indicatori, percorsi di audit, rilevazione della qualità percepita, etc. In particolare, supporta il Responsabile UASS nell'individuazione, attraverso l'analisi dei report periodici dei percorsi di qualità e il confronto diretto con i gestori dei servizi, le aree di criticità e le conseguenti azioni di miglioramento da mettere in atto. Accreditamento socio-sanitario Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali è componente del gruppo di monitoraggio dell'applicazione del contratto di servizio nelle strutture accreditate; coadiuva il Responsabile UASS nei gruppi di coordinamento distrettuale per le strutture accreditate; promuove presso gli enti gestori accreditati, strumenti ed azioni regionali per il supporto e l'accompagnamento all'accreditamento. Presidia in collaborazione con altri professionisti della UASS la verifica annuale del case mix relativo alla gravità degli ospiti dei servizi residenziali e semiresidenziali.

<i>Innovazione, relazioni aziendali ed interistituzionali</i>	Progetti di ambito distrettuale, sovra distrettuale e aziendale Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali partecipa alla progettazione di percorsi di ambito distrettuale/sovradistrettuale/aziendale dedicati alla popolazione anziana e con disabilità, in collaborazione con Enti e Associazioni del territorio.
	Rapporti interistituzionali Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca/sostituisce il Responsabile UASS nella partecipazione all'Ufficio di Piano distrettuale e ai tavoli di confronto metropolitani (Ufficio di Supporto CTSSM, incontri tematici con OO.SS e CCMSS), per il proprio ambito di competenze.
<i>Sviluppo e formazione del personale</i>	Propone al Responsabile UASS iniziative di aggiornamento per sé e per i colleghi della UASS.



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali UASS Savena Idice

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione delle Attività Socio-Sanitarie

RUOLO: Tecnico, Sanitario

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

CLASSE: 9 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UASS

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso:

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali: Comprovata esperienza in ambito socio-sanitario con particolare riferimento alla conoscenza della rete territoriale dei servizi (residenziali, semi-residenziali, domiciliari) e ai rapporti che l'Azienda intrattiene sul livello distrettuale con i Soggetti gestori degli stessi.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali è chiamato a supportare il Responsabile UASS nel raggiungimento degli obiettivi assegnati e nella facilitazione dei percorsi dedicati alla popolazione non autosufficiente anziana, o maggiormente soggetta a situazioni di fragilità, potenziale o accertata (persone con disabilità grave o gravissima, minorenni a rischio di allontanamento dal nucleo familiare). Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuale è chiamato a presidiare la funzione di "network management" favorendo la più elevata integrazione a livello inter-istituzionale operando a stretto contatto con gli Enti Locali del territorio, titolari del Servizio Sociale Territoriale, con particolare riferimento alla garanzia dei percorsi di continuità di cura e di continuità assistenziale Ospedale-Territorio, al contributo professionale fornito ai Team di Cure Intermedie (TCI) e all'attività di coordinamento delle UVM dedicate ai diversi target di utenza.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di Linea gerarchica funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Responsabile UASS	Relazione di linea gerarchica Condivisione degli obiettivi di mandato Presidio degli obiettivi di mandato Monitoraggio attività svolte

	Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori	Relazione di linea funzionale e/o gerarchica Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di ambito territoriale (DAATO, DATeR, DSM, DSP, DCP, ..)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ufficio di Piano distrettuale Servizio Sociale Territoriale (EE.LL. di riferimento)	Condivisione di obiettivi e mandati assegnati sia dal livello metropolitano (CTSSM) sia dal livello distrettuale (Comitato di Distretto). Collaborazione costante per tutte le attività da svolgere in stretta integrazione fra parte sanitaria e parte sociale, sia in ambito programmatico sia in ambito operativo.
Gestori servizi socio-sanitari accreditati	Collaborazione costante sugli aspetti derivanti dall'esecuzione del Contratto di Servizio vigente, monitoraggio sull'applicazione di indirizzi/linee guida aziendali con particolare riferimento ai percorsi di miglioramento della qualità dei servizi residenziali/semiresidenziali offerti.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivo di mandato	Risultato Atteso
<i>Sistema informativo: evoluzione del bisogno e dati di attività</i>	Analisi bisogno / Monitoraggio attività Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali garantisce il supporto tecnico al Responsabile UASS tramite il costante monitoraggio, anche grazie all'accesso al Cruscotto Metropolitano GARSIA, del dato corrispondente all'evoluzione del bisogno e all'attività finanziata sulla base della programmazione distrettuale delle risorse FRNA in riferimento all'Area Anziani e all'Area Disabili e Gravissime Disabilità.
	Implementazione Sistema GARSIA Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali presidia, in collaborazione con gli altri professionisti della UASS l'inserimento dati nei diversi applicativi nel sistema informativo/gestionale GARSIA, monitorando la rete socio-sanitaria a carico del FRNA (inserimento valutazione UVM, monitoraggio lista d'attesa CRA E CD, stesura del Progetto assistenziale individualizzato (PAI), etc.

<i>Presa in carico integrata socio-sanitaria</i>	UVM Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali collabora con il Responsabile e gli altri colleghi della UASS per garantire appropriatezza ed equità nella presa in carico dei casi ad elevata integrazione e nell'accesso alla rete socio-sanitaria mediante il contributo all'attività delle UVM. D'intesa con il Responsabile UASS ed in alternanza con i colleghi presenza e/o coordina le sedute di UVM, alla presenza dei professionisti di parte sociale e sanitaria di volta in volta competenti, così articolate per tipologia di utenza: UVM area anziani UVM area disabili UVM area Gravissime Disabilità Acquisite UVM per persone disabili con patologia psichiatrica, passaggio fra servizi adulti con disabilità e anziani, minori con disabilità; UVM minori. Continuità ospedale-territorio Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca il Responsabile UASS per favorire una corretta ed appropriata presa in carico delle persone in situazione di fragilità socio sanitaria garantendo loro continuità assistenziale tra ospedale e territorio (Dimissioni Protette). A tal fine in collaborazione/alternanza con i colleghi della UASS si interfaccia con l'Assistente Sociale Responsabile del caso (Ente Locale) e/o l'Assistente Sociale del Servizio Sociale Ospedaliero (AUSL, AOU S.Orsola-Malpighi, Istituto Ortopedico Rizzoli) nonché con i Gestori dei servizi che saranno attivati per l'utente sul territorio.
	Percorsi Diagnostico Terapeutico Assistenziali (PDTA) Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca il Responsabile UASS nel garantire il collegamento e l'integrazione con i Servizi Sociali Territoriali e con la rete dei Servizi socio-sanitari e nel promuovere, in collaborazione con il Governo Clinico ed i Dipartimenti coinvolti, occasioni di diffusione e conoscenza dei PDTA aziendali nell'ambito delle comunità professionali territoriali, declinando eventuali specificità riconducibili agli assetti organizzativi dei Servizi Sociali degli Enti Locali del proprio territorio ed alle realtà dei servizi socio-sanitari ivi presenti.
<i>Rete dei servizi socio-sanitari</i>	Monitoraggio e Valutazione della Qualità dei servizi socio sanitari Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali, unitamente al Responsabile UASS, supporta a livello distrettuale l'attivazione e lo sviluppo di percorsi di monitoraggio e rilevazione della qualità dei servizi residenziali e semiresidenziali accreditati (CRA, CSRR, CDA, CSRD), attraverso strumenti specifici quali, ad esempio, set di indicatori, percorsi di audit, rilevazione della qualità percepita, etc. In particolare, supporta il Responsabile UASS nell'individuazione, attraverso l'analisi dei report periodici dei percorsi di qualità e il confronto diretto con i gestori dei servizi, le aree di criticità e le conseguenti azioni di miglioramento da mettere in atto.

	Accreditamento socio-sanitario Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali è componente del gruppo di monitoraggio dell'applicazione del contratto di servizio nelle strutture accreditate; coadiuva il Responsabile UASS nei gruppi di coordinamento distrettuale per le strutture accreditate; promuove presso gli enti gestori accreditati, strumenti ed azioni regionali per il supporto e l'accompagnamento all'accreditamento. Presidia in collaborazione con altri professionisti della UASS la verifica annuale del case mix relativo alla gravità degli ospiti dei servizi residenziali e semiresidenziali.
<i>Innovazione, relazioni aziendali ed interistituzionali</i>	Progetti di ambito distrettuale, sovra distrettuale e aziendale Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali partecipa alla progettazione di percorsi di ambito distrettuale/sovradistrettuale/aziendale dedicati alla popolazione anziana e con disabilità, in collaborazione con Enti e Associazioni del territorio.
	Rapporti interistituzionali Il Referente Rete Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca/sostituisce il Responsabile UASS nella partecipazione all'Ufficio di Piano distrettuale e ai tavoli di confronto metropolitani (Ufficio di Supporto CTSSM, incontri tematici con OO.SS e CCMSS), per il proprio ambito di competenze.
<i>Sviluppo e formazione del personale</i>	Propone al Responsabile UASS iniziative di aggiornamento per sé e per i colleghi della UASS.



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "GESTIONE PARCO AUTO AZIENDALE" – PER LE ESIGENZE DEL SERVIZIO UNICO
METROPOLITANO ECONOMATO (SUME)**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1493 del 27/05/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
NOTARARIGO	FRANCESCO



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "GESTIONE NOLEGGI ATTREZZATURE SANITARIE E NON" – PER LE ESIGENZE DEL
SERVIZIO UNICO METROPOLITANO ECONOMATO (SUME)**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1493 del 27/05/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME DEGLI ESPOSTI	NOME ELISA
--------------------------	---------------



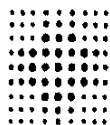
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "GESTIONE DISPOSITIVI MEDICI DI AFFERENZA ECONOMALE" – PER LE ESIGENZE
DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO ECONOMATO (SUME)**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1493 del 27/05/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
TINELLI	STEFANIA



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

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

ALLEGATO N. 4

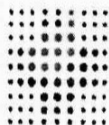
SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

**REFERENZA PROCESSO STERILIZZAZIONE CENTRALE
STERILIZZAZIONE OB – UO AREA DATA PIATTAFORME OPERATORIE
ED ENDOSCOPICHE - CENTRALI DI STERILIZZAZIONE - INTENSIVA**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

Cognome Nome
RICCIO MICHELINA



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

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

ALLEGATO N. 4

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

**REFERENZA MAGAZZINO LUM – UO AREA DATER DIAGNOSTICA DI
LABORATORIO**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

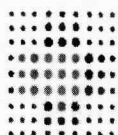
ELENCO CANDIDATI IDONEI

Cognome Nome
LAMBERTINI MONICA
MOLLI ENRICO
ZANAROLI CRISTINA

ALLEGATO N. 3

**ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE U.A. COORDINAMENTO
ASSISTENZA DOMICILIARE TERRE DI PIANURA (COLLOQUIO DEL
20/09/2024)**

[illegible]



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

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

ALLEGATO N. 4

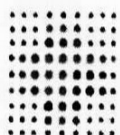
SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

**U.A. COORDINAMENTO PNEUMOLOGIA DEGENZA E AMBULATORI OB
– U.O. AREA DATER OSPEDALIERA HUB MAGGIORE/BELLARIA**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

Cognome	Nome
BONETTI	FRANCESCA
NIOLETTI	ANTONIO
PASQUALI	FILIPPO MARIA
RIZZATO	NIOLETTA
SAPUPPO	NUNZIO FRANCESCO
VALENTINO	FABIO



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

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

ALLEGATO N. 4

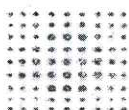
**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE:**

**U.A. COORDINAMENTO CASA DEI RISVEGLI – U.O. AREA DATER
IRCCS**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

Cognome	Nome
CUTRO'	MASSIMO
DI CECCA	ANTONIO
DONDI	CAROLINA
PEDRETTI	PATRIZIA
PIVETTI	FRANCESCA
RIZZATO	NICOLETTA



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

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

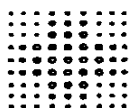
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "Referente processi logistici e processi contabili di cassa e di acquisizione Beni
economali" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n._1695_ del _14/06/2024_)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME: Zappaterra	NOME: Barbara
-------------------------------	----------------------



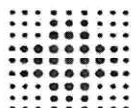
Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO “_REFERENTE PORTINERIE TERRITORIALI E REFERENTE AZIENDALE GESTIONE RECALL TELEFONICO AGENDE SPECIALISTICA – APPENNINO BOLOGNESE ” – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.1695 del 4 Luglio 2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

VALDISERRI	MIRCO
------------	-------



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

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

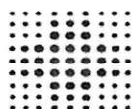
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "Referente portinerie territoriali- Pianura Est" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA
USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1695 del 14/06/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

BULDINI	ALBERTO
----------------	----------------



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

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

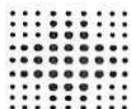
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE PORTINERIE TERRITORIALI – AREA OSPEDALE MAGGIORE, SETTORE
MATERNITÀ, OSPEDALE BELLARIA E OSPEDALE DI BUDRIO" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA
USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1695 del 14/06/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

TABELLINI	FABIO
------------------	--------------



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE ATTIVITA' PRENOTATIVA NEURORADIOLOGIA OSPEDALE BELLARIA"
– PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1695 del 14/06/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
BENFENATI	SUSI



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE ATTIVITA' PRENOTATIVA RADIOLOGIA OSPEDALE BELLARIA" – PER
LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1695 del 14/06/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
MANDILE	ROSARIA



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE GESTIONE CANTIERI" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI
BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.1517 del 28/05/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

MASSA	ILARIO
-------	--------



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE RETE SERVIZI SOCIO-SANITARI UASS PIANURA EST" – PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2032 del 17.07.2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
BENATI	VALERIA
BORESI	CHIARA
STEFANELLI	BRUNELLA



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE RETE SERVIZI SOCIO-SANITARI UASS SAVENA IDICE" – PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2032 del 17.07.2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
VITALIS	GLORIA
STEFANELLI	BRUNELLA