

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000184
DATA: 24/04/2026 10:40
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo, del Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica e del Dipartimento Polo delle Centrali Operative ed Elisoccorso di Area Omogenea Emilia Est

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Petrini Anna Maria in qualità di Direttore Generale

Con il parere favorevole di Meschi Michele - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Carlini Stefano - Direttore Amministrativo

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

CLASSIFICAZIONI:

- [05-02]

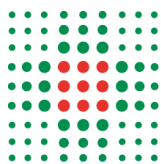
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- Uo Anticorruzione E Trasparenza (sc)
- Uo Controllo Di Gestione (sc)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR
- Uo Governo Dei Percorsi Di Screening E Specialistici(sc) (Dipartimento Dello Staff Della Direzione Strategica)
- UO Area DATeR Dipartimento Sanita' Pubblica (SSD) (Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilita' e Finanza (SUMCF)



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.



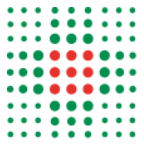
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000184_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria	2EC835D0E31B41BE890D211FC6CAFDB F77F3C666ABE7292A9431501A1D8D78F5
DELI0000184_2026_Allegato1.pdf:		B1226B12CF0023052A183E1C79D784DF D23B3C4AD5511B8A407B69BEF5BF536D
DELI0000184_2026_Allegato2.pdf:		AF259E5C1B9EB15C07845D6DB32D8B7A 55126C8A0DBFA05C81031A98241F86B8
DELI0000184_2026_Allegato3.pdf:		8E5619D0DCA6B4E38F8A2FD7E6CE1372 E5C16EAF2CD03C04738D95C3F3AC5B2C
DELI0000184_2026_Allegato4.pdf:		679970520DF409AD293F43AB8F87CDF5F BFF76956705B3E2C8B126ECFC616E54
DELI0000184_2026_Allegato5.PDF:		C8BF4DC4D56204EE9A7588A9E1F0F49D 96FAFB2A3D5328D7523B0D490E789B46
DELI0000184_2026_Allegato6.PDF:		4B5A76278666906F6C562EBAFEC48259A 7AA79DE138DE01BA413A98CBA08A488
DELI0000184_2026_Allegato7.pdf:		1993D5BC0DCB8D2C5DCA4F246BD690F 2FD3416E6A4E96F4ED68E1A353BC46D89
DELI0000184_2026_Allegato8.pdf:		35571A5A900AB69105C503950260C0259 3E24E8B4FDE9EE18F446663906AA6F6
DELI0000184_2026_Allegato9.pdf:		F41D1CCFC8252B39CB0FDF8ED8C9BB0 17B45EC6C7042F845CC078D7D4E43630A
DELI0000184_2026_Allegato10.pdf:		A3C9B3F58F7BF9E507EEB517C5359B83 535B41FB38652FDAA7C46380F27890B3
DELI0000184_2026_Allegato11.pdf:		724D3AEE3D76D43D556E718BDC36CC3 C53C709D556FB61AA73ABB91121983F62



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 Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo, del Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica e del Dipartimento Polo delle Centrali Operative ed Elisoccorso di Area Omogenea Emilia Est

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel titolo III, capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022 e nel titolo III, capo II "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 - sottoscritto il 27/10/2025;
- nel regolamento approvato con la deliberazione n. 353 del 20/10/2023 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Bologna";

Dato atto che:

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

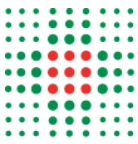
Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali:

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

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

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:



1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione elencati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive e agli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei;
2. di conferire gli incarichi alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate, per la durata di cinque anni, fatta salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati ai dipendenti individuati nell'allegato A), a decorrere dalle date ivi riportate;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2026 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 63 del CCNL del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 del 27/10/2025;
5. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan 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	CLASSE E VALORE	CODICE IDENTIFICATIVO	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo	Funzione professionale	Referente di processi afferenti l'Igiene degli Allevamenti e Prod. Zootecniche	Classe 15 Valore 4.000	C11661D11	PEZZOTTA	MANUELA	tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Det. 451 del 18/02/2026	Det. 648 del 10/03/2026	Pg. 44245 del 10/04/2026 e Pg. 48144 del 20/04/2026	01/05/2026	5 anni
2	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo	Funzione organizzativa	UA Coordinamento PPI Loiano ed Emergenza territoriale area appennino	Classe 14 Valore 4.500	C11660D5	GANDOLFI	DANIELE	infermiere	Det. 507 del 23/02/2026	Det. 691 del 16/03/2026	Pg. 46305 del 15/04/2026	01/06/2026	5 anni
3	Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica	Funzione organizzativa	Referente del sistema di accesso alla prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale	Classe 6 Valore 8.500	C11372D4	GAMBETTI	MARTA	collaboratore amministrativo-professionale senior/settore amministrativo ad esaurimento	Det. 2740 del 02/12/2025 e det. 423 del 17/02/2026	Det. 2889 del 22/12/2025 e det. 643 del 09/03/2026	Pg. 45539 del 14/04/2026	01/05/2026	5 anni
4	Dipartimento Polo delle Centrali Operative ed Elisoccorso di Area Omogenea Emilia Est	Funzione organizzativa	UA Responsabile Centrale Operativa Unificata Trasporti Sanitari	Classe 6 Valore 8.500	C11364D2	SCANDALE	LUIGI	infermiere	Det. 2693 del 27/11/2025	Det. 2840 del 15/12/2025	Pg. 47491 del 17/04/2026	01/05/2026	5 anni
5	Dipartimento Polo delle Centrali Operative ed Elisoccorso di Area Omogenea Emilia Est	Funzione organizzativa	UA Responsabile 118 Centrale ed Elisoccorso	Classe 4 Valore 10.000	C11364D1	FRANCESCHINI	ANDREA	infermiere	Det. 2693 del 27/11/2025	Det. 2847 del 16/12/2025	Pg. 47498 del 17/04/2026	01/05/2026	5 anni

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente di processi afferenti l'Igiene degli Allevamenti e Prod. Zootecniche

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica (SSD)

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro / Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro senior ad esaurimento;

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico Professionale

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 Dipartimento Sanità Pubblica (SSD)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (*Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro / Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro 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 Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

Attestati partecipazione corsi attinenti l'incarico

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicura supporto, con particolare riferimento ai Piani Nazionali e Regionali Residui (PNR e PRR) e al Piano Nazionale Alimentazione Animale (PNAA), nella programmazione delle relative attività di controllo ufficiale sicurezza alimentare (campionamento e attività ispettive), nonché in alcune attività specifiche dell'Area C, come i controlli sulla filiera lattiero-casearia.

In tal senso il referente collabora all'organizzazione responsabile delle risorse dedicate ai piani prioritari PNR, PRR e PNAA, in raccordo con il Coordinatore di Unità Assistenziale (UA) Veterinaria e con i dirigenti veterinari individuati dalle Direzioni di UOC dell'ambito di Sanità Pubblica Veterinaria quali responsabili di piano.

Supporta il Coordinatore di UA nella traduzione operativa delle nuove linee di indirizzo previste dalle pianificazioni PNR, PRR e PNAA provenienti da RER in piani di lavoro, ivi comprese le attività di controllo ufficiale sulla filiera lattiero-casearia.

In particolare, per quel che concerne l'attività di campionamento PNR, garantisce l'individuazione delle aziende e delle matrici da prelevare, la definizione della periodicità dei prelievi e la distribuzione omogenea delle attività nel corso dell'anno anche in relazione al tipo di determinazioni analitiche da effettuare.

Supporta inoltre il Coordinatore di UA Veterinaria nell'individuazione del fabbisogno di attrezzature e beni di consumo necessari allo svolgimento delle attività connesse all'incarico e nella periodica ride-finizione della modulistica da utilizzarsi per lo svolgimento delle attività ispettiva e di campionamento.

Verifica l'appropriatezza ed efficacia delle prestazioni erogate in tema di PNR, PRR e PNAA mediante supervisione del personale DATeR in applicazione a quanto previsto dal programma annuale di supervisioni dell'Ambito di Sanità Pubblica Veterinaria.

Affiancamento e/o supporto dei colleghi, sia verso quelli che effettuano il tutoraggio previsto dal piano di inserimento per i Tecnici della Prevenzione neoassunti, sia verso quelli che effettuano il tutoraggio di studenti tirocinanti

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

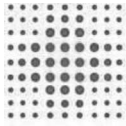
<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
RESPONSABILE DATER di UO	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Coordinatori	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

<u>Obiettivi di Mandato</u>	<u>Risultato Atteso</u>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Garantisce il supporto metodologico agli operatori dell'U.A. Veterinaria nell'attuazione dei piani prioritari PNR, PRR e PNAA, assicurando il coordinamento delle attività operative connesse ai suddetti piani. (standard: relazione annuale).
	Garantisce il raccordo con il Coordinatore di UA Veterinaria e con il Direttore di UOS/UOC di afferenza nella definizione delle modalità operative omogenee nella realizzazione dei piani, presidiandone la piena attuazione.
	Garantisce il supporto ai dirigenti veterinari responsabili di piano nelle fasi di periodico confronto, propedeutiche alle successive emanazioni, che si tengono periodicamente presso il Servizio Prevenzione e Sanità Pubblica della Regione Emilia Romagna, fornendo periodici report al Coordinatore di UA Veterinaria
	Promuovere azioni per garantire la privacy dei soggetti coinvolti nei processi.
	Promuovere l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche degli enti locali dell'intranet dedicata, mail a tutti, ed altri strumenti di comunicazione

	<p>Garantire una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione.</p> <p>Partecipare al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza.</p>
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	<p>Garantire la predisposizione e la consegna di strumenti atti a gestire le informazioni richieste con modalità e tempi univoci a livello aziendale.</p> <p>Promuovere ed organizzare l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi, orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi.</p> <p>Promuovere modelli di lavoro basati sulla multi professionalità</p> <p>Individuare aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Garantire costanti interrelazioni in materia di Controllo Ufficiale con particolare riferimento a PNR, PRR e PNAA tra le diverse direzioni di UUOCC Veterinarie e il Coordinamento di UA Veterinaria.</p> <p>Incoraggiare la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, intervenire nella risoluzione dei conflitti.</p> <p>Contribuire, con imparzialità, alla gestione delle problematiche segnalate dai collaboratori, favorendo soluzioni condivise nel rispetto dei ruoli e delle competenze</p> <p>Gestire le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne assicurando relazioni costruttive e utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi.</p> <p>Garantire supporto tecnico-professionale sulle tematiche specifiche di cui al PNR, PRR e PNAA sia per il personale afferente alla Unità Assistenziale sia per i dirigenti veterinari coinvolti nella realizzazione di tali piani.</p>
Gestione della sicurezza.	<p>Collaborare con il coordinatore di UA nella supervisione e nel controllo circa l'adesione del personale agli standard di sicurezza</p> <p>Promuovere la segnalazione di eventi critici approfondendo la tematica con il gruppo e favorire la revisione del processo coinvolto.</p> <p>Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri, in accordo con il coordinatore di UA e le normative vigenti</p>



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento PPI Loiano ed Emergenza territoriale area appennino

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Piattaforma Continuità Assistenziale Emergenza- Urgenza (SC)

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere / Infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 14- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.500,00
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Area DATeR Pronto Soccorso - Medicina d'Urgenza e Emergenza Territoriale (SS)

DURATA: cinque anni

Requisiti di 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;
- esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza
- 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

Laurea triennale o magistrale attinenti il profilo professionale di appartenenza

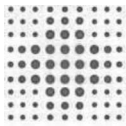
Pregresse esperienze in coordinamento di attività sanitarie

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate al Coordinatore Assistenziale PPI Loiano e emergenza territoriale area Appennino 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)

Assicurare la raccolta, la realizzazione e la continuità delle attività di soccorso sanitario e trasporto perseguendo obiettivi fissati internamente e esternamente all'Azienda secondo adeguati criteri di efficacia ed efficienza finalizzati al soddisfacimento delle necessità assistenziali richieste, garantendo un corretto utilizzo delle risorse a disposizione

Assicurare la gestione delle risorse assegnate presso l'U.A. PPI Loiano e l'Emergenza Territoriale in particolare per quanto attiene la gestione degli audit organizzativi/gestionali e clinici, i corsi di formazione. Facilita e gestisce in modo responsabile i percorsi concordati di gestione del paziente in Emergenza territoriale fino al Pronto soccorso, a partire dall'accoglienza, passando alla fase di "processazione" interna fino all'esito finale come il ricovero, la dimissione e il trasferimento nel setting concordato. Su indicazione del Responsabile di UO analizza le eventuali criticità organizzative interne al servizio favorendone la risoluzione. Gestisce le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato



dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

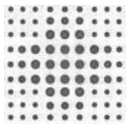
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
UO Area DATeR Pronto Soccorso - Medicina d'Urgenza e Emergenza Territoriale (SS)	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

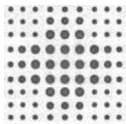
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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.

<u>Obiettivi di Mandato</u>	<u>Risultato Atteso</u>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al Dirigente di UO, dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Assicura la raccolta del bisogno sanitario, la realizzazione e la continuità delle attività di soccorso sanitario e trasporto perseguendo obiettivi fissati internamente e esternamente all'Azienda secondo adeguati criteri di efficacia ed efficienza finalizzati al soddisfacimento delle necessità assistenziali richieste garantendo un corretto utilizzo delle risorse a disposizione
	Assicura la corretta gestione delle fasi del soccorso e trasporto attraverso la formulazione di procedure e protocolli
	Pianifica e gestisce gli Audit Organizzativi/Gestionali e Clinici per il personale operativo PPI Loiano e Emergenza Territoriale Appennino in collaborazione i responsabili medici
	Gestisce e processa le segnalazioni di criticità organizzative di area Elisoccorso pervenute dagli operatori di Loiano e ET, in collaborazione con i responsabili medici e/o altre interfacce
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce un processo di valutazione e revisione della qualità delle attività del servizio nel suo complesso e nelle diverse articolazioni di cui si compongono;
	Fornisce risposta a quesiti posti da clienti interni/esterni inerenti i vari aspetti dei servizi erogati controllando che dette risposte siano rispondenti alla vigente normativa (tempi di risposta, garanzia del mantenimento della privacy) e alle indicazioni aziendali
Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attra-	



	<p>verso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;</p> <p>Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;</p>
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	<p>Collabora assicurando lo sviluppo dei processi e/o programmi di competenza in coerenza con le linee strategiche e con la componente DATeR e Clinica, con la ridefinizione delle modalità organizzative in situazione di modifica dell'offerta assistenziale.</p> <p>Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;</p> <p>Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nell'ambito di competenza .</p> <p>Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;</p> <p>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.</p> <p>Pianifica e gestisce gli audit organizzativi/gestionali e clinici per il personale di soccorso in collaborazione con i responsabili medici;</p>
Gestione del personale	<p>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;</p> <p>Pianifica e verifica la turnistica del personale infermieristico PPI Loiano e Emergenza Territoriale Appennino 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;</p> <p>Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno dell'area di competenza in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA</p> <p>Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al dirigente della piattaforma</p> <p>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.</p> <p>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;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>Pianifica e progetta percorsi formativi e di inserimento del personale idonei ai diversi ambiti del servizio verificandone la congruità e l'effettiva applicazione con valutazione all'inserimento operativo della risorsa umana</p> <p>Propone al dirigente responsabile di piattaforma l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;</p> <p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interpersonali	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p>



	<p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p>
	<p>Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;</p>
	<p>Partecipa agli incontri programmati del Coordinamento PS HUB e SPOKE e Coordinamento di Area</p>
	<p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Partecipa al processo di pianificazione degli acquisti per la parte di competenza specifica</p>
	<p>Collabora con il servizio Economato/logistica aziendale per l'acquisizione di presidi e attrezzature necessarie al soccorso</p>
	<p>Collabora con l'ingegneria clinica alla verifica delle manutenzioni degli elettromedicali;</p>
	<p>Mantiene il rapporto con le ditte fornitrici in relazione al controllo di gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinari.</p>
	<p>Ha un'attività di verifica e controllo scadenze collaudi di autoveicoli ad uso speciale</p>
	<p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p>
	<p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)</p>
	<p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p>
	<p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p>
	<p>Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p>
	<p>Cura le istruttorie delle segnalazioni che pervengono al Servizio, Segnaler, interfacciandosi con l'UO Risk Management e medicina legale</p>



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente del sistema di accesso alla prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Governo dei Percorsi di Screening e Specialistici (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzativo

CLASSE: 6 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Governo dei Percorsi di Screening e Specialistici (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Diploma di laurea o titolo equipollente oppure, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico;
- cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale 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

- Conoscenza approfondita del sistema di Accesso alle prestazioni specialistiche nel contesto bolognese
- Conoscenza approfondita della rete dei servizi e delle regole del sistema pubblico, privato accreditato e privato nell'ambito dell'accesso alle prestazioni, delle attività della rete del front office e degli applicativi in uso alla rete
- Capacità di operare in contesto dinamico soggetto ad alta variabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo:

- Collaborare e ridisegnare la rete dell'accesso alle attività ambulatoriali per la erogazione delle prestazioni di specialistica
- definizione delle procedure di prenotazione (CUP, FSE, WEB)
- definizione delle regole del sistema di accesso alla specialistica
- supporto al monitoraggio TdA e allineamento del sistema di offerta

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Governo dei Percorsi di Screening e Specialistici (SC)	Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Proposizione di ipotesi risolutive a fronte di problematiche insorte Garanzia della puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio Redazione documenti di indirizzo all'accesso delle prestazioni ambulatoriali e

	rendicontazioni su materie di competenza
Responsabile Funzione Reti del Front Office Direttore UOC Amm.va dell'Accesso	Garanzia del supporto necessario all'implementazione di percorsi e attività con impatto sul front office anche mediante redazione di linee guida-istruzioni operative ad uso degli operatori
Responsabile Ufficio Agende AUSL	Lavoro di integrazione sulle diverse azioni necessarie alla predisposizione dei percorsi di prenotazione implementati sul sistema ISES su mandato del Direttore della UO Governo dei Percorsi di Screening e Specialistici (SC)
Responsabili/Collaboratori afferenti alla UOC Amm.va dell'Accesso	Collaborazione e interazione sulle tematiche legate ai percorsi di prenotazione sul sistema CUP
Società in-house Lepida SpA	Collaborazione ed integrazione continua sugli aspetti tecnici/operativi relativi all'applicativo in uso per la funzione di prenotazione/incasso
RER gruppo di lavoro CUPWEB - Sistema di prenotazione front-end del cittadino per l'accesso alle prestazioni specialistiche della Regione Emilia-Romagna	Componente del gruppo di lavoro che si è costituito su mandato del RUA. Partecipazione attiva al raggiungimento degli obiettivi del gruppo volti principalmente dare risposta omogenea a livello regionale sia in termini di quantità che di qualità delle prestazioni a prenotazione diretta da parte del cittadino
Servizi e personale afferente alle strutture aziendali oggetto dell'incarico	Collaborazione con gli interlocutori interni ed esterni all'Azienda USL in relazione all'attività di competenza ed in relazione alla funzione assegnata
Servizi e personale delle altre aziende sanitarie metropolitane che si occupano del sistema della offerta	Collaborazione con gli interlocutori interni ed esterni delle altre Aziende sanitarie area metropolitana in relazione all'attività di competenza ed in relazione alla funzione assegnata

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
Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta	Predisposizione eventuali rendicontazioni sulle attività svolte Supporto alle attività di raccolta dati Predisposizione linee guida sulle materie di competenza Predisposizione istruttorie in relazione a segnalazioni dei cittadini, gestione e analisi dei casi volta alla risoluzione delle criticità rappresentate
Implementazione di un nuovo modello organizzativo, con il supporto dell'infrastruttura ICT, per il miglioramento della qualità e fruibilità del sistema di accesso	Realizzazione azioni e relativi controlli atti a garantire la divulgazione degli aggiornamenti tecnici e normativi relativi alle procedure inerenti l'offerta e il percorso di accesso ai servizi sanitari Azioni di miglioramento strutturale sui sistemi di prenotazione aziendale tramite revisione delle avvertenze prestazioni, in applicazione dei percorsi determinati dai PDTA regionali
Supporto al Responsabile Funzione Reti di Front Office e al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso volto a garantire l'allineamento al sistema di offerta della specialistica ambulatoriale	Garanzia del supporto necessario all'implementazione di percorsi e attività che hanno impatto sul front office Collaborazione all'implementazione delle azioni di miglioramento dei percorsi per l'accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali anche mediante organizzazione di incontri con lo scopo di consolidare la competenza sugli adempimenti applicativi delle strategie prenotative
Predisposizione e aggiornamento linee guida operative sugli sviluppi innovativi che progressivamente vengono implementati sui sistemi di prenotazione aziendale e regionale	Omogeneizzare la prassi gestionale dell'accesso alle prestazioni specialistiche sui canali prenotativi Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Responsabile Centrale Operativa Unificata Trasporti Sanitari

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento Polo centrali operative ed elisoccorso di area omogenea emilia est/ UO centrale unica di risposta 1.1.2

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/ infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 6 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.500
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente Responsabile UO Piattaforma operativa 118 – Emilia Est (SC)

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; in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (*Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali:

- Laurea triennale o magistrale attinenti al profilo professionale di appartenenza
- Pregresse esperienze in coordinamento di attività sanitarie.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR).

Concorre ad assicurare a tutti gli utenti un'assistenza personalizzata e di qualità, attraverso la revisione dell'organizzazione del lavoro, l'incentivazione di modelli di presa in carico globale della persona e l'utilizzo di metodologie di pianificazione per obiettivi.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Dirigente di UO Piattaforma operativa 118 – Emilia Est (SC)	Relazione di Line funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori UA.	Relazione di line gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Incarichi di funzione professionale	Relazione di tipo Funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi progettuali
Strutture Organizzative di Dipartimento	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

<u>Obiettivi di Mandato</u>	<u>Risultato Atteso</u>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti nella UO di assegnazione e contribuisce con proposte su progetti e/o modelli assistenziali
	Assicura la pianificazione, la direzione ed il governo delle attività assistenziali, infermieristiche, ostetriche, riabilitative e tecnico sanitarie della UO di competenza attraverso la definizione di standard assistenziali e la massima integrazione con le altre aree di responsabilità DATeR;
	Promuove e favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Attribuisce gli obiettivi assistenziali ai responsabili di UA e ne monitora il raggiungimento in corso d'anno;
	Promuove e favorisce l'implementazione delle azioni atte a garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento nella UO di assegnazione;
	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	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale della UO di assegnazione;
	Promuove e favorisce l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove possibile, la continuità degli interventi in ambito territoriale.
	Promuove e favorisce l'implementazione di 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	È garante del processo di definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; Rappresenta la stima del fabbisogno al Dirigente/responsabile d'area.
	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato alla UO al fine di garantire sicurezza e qualità delle cure per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del

	personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Monitora l'applicazione dei criteri nelle UA afferenti. Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UO.
	Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno delle UO nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno dell'area in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nelle stesse UA;
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di Area Emergenza e 118
	Per il neo assunto favorisce l'applicazione dei criteri di un inserimento ottimale nelle UA e l'applicazione delle norme contrattuali; cura le comunicazioni finali verso il SUMAGP per la conferma in Ruolo dei dipendenti.
	Favorisce l'applicazione del percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito nelle UA e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze
	Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione del processo di valutazione nelle UA con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema GRU; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Monitora la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Responsabile 118 Centrale ed Elisoccorso

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento polo Centrali Operative ed elisoccorso di Area Omogenea Emilia EST

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere / infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente Responsabile UO Piattaforma operativa 118 –Emilia Est (SC)

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; in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (*Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali:

- Laurea triennale o magistrale attinenti al profilo professionale di appartenenza
- Pregresse esperienze in coordinamento di attività sanitarie

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e Gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla UO 118 Centrale–Territorio Città di Bologna, della CO118EE e L'elisoccorso.

Assicurare la raccolta, la realizzazione e la continuità delle attività di soccorso sanitario e trasporto perseguendo obiettivi fissati internamente e esternamente all'Azienda secondo adeguati criteri di efficacia ed efficienza finalizzati al soddisfacimento delle necessità assistenziali richiesto, garantendo un corretto utilizzo delle risorse a disposizione

Assicurare la gestione delle risorse assegnate presso l'elisoccorso Bologna e Pavullo in particolare per quanto attiene la gestione degli audit organizzativi/gestionali e clinici, i corsi di formazione interfacciandosi con Enti e consulenti esterni (aeronautica, soccorso alpino etc).

In tal senso organizza e gestisce in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio- sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi

assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente di UO Piattaforma operativa 118 – Emilia Est (SC)	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
Incarichi di funzione professionale	Relazione di tipo Funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi progettuali
Strutture Organizzative di Dipartimento	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

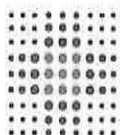
OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al Dirigente di UO, dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Assicura la raccolta del bisogno sanitario, la realizzazione e la continuità delle attività di soccorso sanitario e trasporto perseguendo obiettivi fissati internamente e esternamente all'Azienda secondo adeguati criteri di efficacia ed efficienza finalizzati al soddisfacimento delle necessità assistenziali richieste garantendo un corretto utilizzo delle risorse a disposizione.
	Assicura la corretta gestione delle fasi del soccorso e trasporto attraverso la formulazione di procedure e protocolli
	Pianifica e gestisce gli Audit Organizzativi/Gestionali e Clinici per il personale operativo Elisoccorso Bologna e Pavullo in collaborazione i responsabili medici
	Gestisce e processa le segnalazioni di criticità organizzative di area Elisoccorso pervenute dagli operatori di CO118AOEE, altre CO118AO o dal personale operativo, compreso personale aeronautico, in collaborazione con i responsabili medici e/o altre interfacce
	Garantisce un'adeguata risposta alle necessità di trasporto connesso all'attività di trapianto d'organo attraverso un efficace ed efficiente gestione di risorse pubbliche e private, terrestri ed aeree in piena autonomia e responsabilità.
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce un processo di valutazione e revisione della qualità delle attività del servizio nel suo complesso e nelle diverse articolazioni di cui si compongono;
	Fornisce risposta a quesiti posti da clienti interni/esterni inerenti i vari aspetti dei servizi erogati controllando che dette risposte siano rispondenti alla vigente normativa (tempi di risposta, garanzia del mantenimento della privacy) e alle indicazioni aziendali
	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;
Svolge funzioni di guardia attiva in rotazione con i colleghi del coordinamento 118 garantendo l'applicazione dei percorsi dei trapianti, eventi complessi della CO118AOEE, Maxi-emergenze, gestione comunicazioni con utenti, organi di polizia e organi di stampa	

	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Collabora assicurando lo sviluppo dei processi e/o programmi di competenza in coerenza con le linee strategiche e con la componente DATeR e Clinica, con la ridefinizione delle modalità organizzative in situazione di modifica dell'offerta assistenziale.
	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 nell'ambito di competenza.
	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.
	Pianifica e gestisce gli audit organizzativi/gestionali e clinici per il personale di soccorso in collaborazione con i responsabili medici;
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;
	Pianifica e verifica la turistica del personale infermieristico 118 territorio città di Bologna della CO118EE e della base Elisoccorso Bologna e Pavullo 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 dell'area di competenza 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 dirigente della piattaforma
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserto e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale; assicura con continuità feedback costruttivi;
	Durante la guardia attiva, gestisce estemporaneamente le risorse umane del servizio (malattie, infortuni, ferie, pronte disponibilità, cambi turni)
Sviluppo e formazione del personale.	Pianifica e progetta percorsi formativi e di inserimento del personale idonei ai diversi ambiti del servizio verificandone la congruità e l'effettiva applicazione con valutazione all'inserimento operativo della risorsa umana
	Gestisce le richieste di stage interne ed esterne, programmando e pianificando le presenze del personale medico ed infermieristico in Elisoccorso (studenti master area critica, personale infermieristico CO118EE, Tecnico Elisoccorso SAER, medici specializzandi anestesia rianimazione, frequentatori)
	Propone al dirigente responsabile di piattaforma 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 interpersonali	Collabora con Enti non sanitari (VVUU, VVFF, Prefetture, Regione, TAV, Autostrade Spa, Soccorso alpino, Comuni, Provincia) alla ricerca di sinergie finalizzate alla risoluzione di problematiche complesse (manifestazione di massa, sportive e non, maxi emergenze, calamità naturali) e da grandi opere in fase di cantierizzazione ed esercizio; definendo dei livelli minimi di assistenza sanitaria in relazione a caratteristiche dei partecipanti, luogo dell'evento, durata dell'evento, fattori meteorologici, tipo di manifestazione, rischio intrinseco, tipo di rischio in relazione all'ordine pubblico e alle disposizioni emesse e concordate con la Commissione di Vigilanza
	Collabora con i responsabili clinici ed infermieristici a pianificare e sviluppare , attraverso

	la collaborazione di enti sanitari (altre aziende, associazioni di volontariato, ecc.), la razionalizzazione delle risorse presenti sul territorio di competenza della C01 18
	Collabora con il Servizio Economato –Logistico, in occasione di fornitura di beni e servizi inerenti le specifiche attività attraverso la stesura di capitolati tecnici
	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;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Partecipa agli incontri programmati del Coordinamento 118AOEE e Coordinamento di Area
	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	Identifica le anomalie dei sottosistemi tecnologici con attivazione dei supporti specialistici, verifica del mantenimento della funzionalità minima ripristino dei sottosistemi tecnologici in caso di crash a livelli minimi di funzionamento
	Collabora con il servizio Economato/logistica aziendale per l'acquisizione di presidi e attrezzature necessarie al soccorso
	Partecipa al processo di pianificazione degli acquisti per la parte di competenza specifica in supporto al Responsabile Medico del servizio
	Collabora con l'ingegneria clinica alla verifica delle manutenzioni degli elettromedicali;
	Mantiene il rapporto con le ditte fornitrici in relazione al controllo di gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinari.
	Ha un'attività di verifica e controllo scadenze collaudi di autoveicoli ad uso speciale
	Partecipa a commissioni di aggiudicazione per forniture di beni e servizi
	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.
	Cura le istruttorie delle segnalazioni che pervengono al Servizio, interfacciandosi con l'UO Risk Management e medicina legale



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

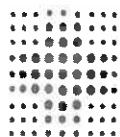
SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

“Referente di processi afferenti l'igiene degli allevamenti e delle
produzioni zootecniche” – UO Area DATeR Dipartimento Sanità
Pubblica (SSD)”

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO IDONEI

Codice identificativo
C11661D8
C11661D11



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

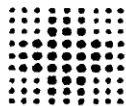
SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

U.A. COORDINAMENTO PPI LOIANO ED EMERGENZA TERRITORIALE
AREA APPENNINO – UO PIATTAFORMA CONTINUITA' ASSISTENZIALE
EMERGENZA-URGENZA

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

Codice domanda
C11660D5
C11660D2



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE DEL SISTEMA DI ACCESSO ALLA PRENOTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2740 del 02/12/2025, rettificato con
determinazione n. 423 del 17/02/2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C11372D4

