FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000059

DATA: 12/02/2024 17:47

OGGETTO: Conferimento di n. 7 incarichi di funzione

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 Barbara Lelli - 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:

- [01-04-03]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- Dipartimento Attivita' Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR
- Servizio Unico Metropolitano Contabilita' e Finanza (SUMCF)

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000059_2024_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Lelli Barbara; Longanesi Andrea	CC663D9A57B54C934FADD0E2C9AFA283737D4A0B1CD80F556A9EA4DDC8482580
DELI0000059_2024_Allegato1.pdf:		AE19AF35152E5D888D5154C492732C55C1E80C0C1D2AC17908951B260C9946DD

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
DELI0000059_2024_Allegato2.pdf:		6ED1B1EBBA0835F3714B3FA3F70A7F46 EE1200AA85B008B31EFD926DF1DBB7CC
DELI0000059_2024_Allegato3.pdf:		DB77BE3DAB7091297A003E63B661C4AE BE6450CAC1D6E3F69D9626553B3F8000
DELI0000059_2024_Allegato4.pdf:		B422C7DCF19268D567B295DC349148DD 5904FEB00C6124D4366A2D5F125290B9
DELI0000059_2024_Allegato5.pdf:		9B9193B1C603E267C15B30CF49433A989 27DE82C4C1E3E013DD6F67AB7FDAB0D
DELI0000059_2024_Allegato6.pdf:		7A398415CCF835CA55B494CA246AB7A6 57F062CFE3D65877CD772A7428F4989B
DELI0000059_2024_Allegato7.pdf:		2EEFD8932B8EECCA174ABF2690C9D6B 72B248D3805614E27723C5027DE015A49
DELI0000059_2024_Allegato8.pdf:		80423C06DCF908FEA1BCD495AA366538 4B90B6251A94987E9513314181556E3F
DELI0000059_2024_Allegato9.pdf:		462178FF04C692D90AE3EFCA68BAB3A5 CF593D009E9AD99059D9827F5C1F28B7
DELI0000059_2024_Allegato10.pdf:		BC33C8F9CBEF6018C2860B266B09A257 D79093898EEA5A429798D2B7D5EB26FC
DELI0000059_2024_Allegato11.pdf:		4FFDE7A10FDE07A391B18EC63205BF6F 54E8CDDE31F33DF2D2F758B0B22B7CA2
DELI0000059_2024_Allegato12.pdf:		343F25C4189DCFE0805AFD5BFC325B58 3F9063CB7FAA15E9A5488118E010865A
DELI0000059_2024_Allegato13.pdf:		4E65B81B545B6BC6BFC4B23479747EAC 275B66B09B51489DCF431C32CB0155C8
DELI0000059_2024_Allegato14.pdf:		8C6A217F8E2D25022F19250BFDD4982C4 67D672A5C167E896D33B148B125DC95
DELI0000059_2024_Allegato15.pdf:		8264DF3D1FBA4128C6F9957940D4AE76F 43F840C20068F0137DB78480B0E3187

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 n. 7 incarichi di funzione

IL DIRETTORE GENERALE

Viste le disposizioni contenute:

- nel capo III del titolo III " *Sistema degli Incarichi*" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare, gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione 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";

Premesso che con le note richiamate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per l'attribuzione di incarichi di funzione, tra cui quelli rappresentati nel suddetto allegato;
Dato atto:

- che il Direttore del SUMAGP ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nel citato allegato A);
- che, 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 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;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alla selezione, allegati al presente provvedimento;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive e di conferire gli incarichi di funzione alle persone individuate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive degli incarichi e agli elenchi dei candidati risultati idonei;
2. di conferire gli incarichi di funzione a decorrere dalle date indicate nell'allegato A), 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 alle persone individuate nell'allegato A), a decorrere dalle date ivi riportate;
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 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:
Altin Bali

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	CLASSE E VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	RICHIESTA DI SELEZIONE	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	**UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO**	Funzione prof essionale	**Referente Amministrativo supporto omogeneizzazione e unificazione procedure amministrative DSP**	Classe 15 Valore 4. 000	140044	SIENA	SIMONETTA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO	Pg. 123846 del 16/ 11/ 2023 e Pg. 125570 del 21/ 11/ 2023	Det. 2896 del 06/ 12/ 2023	Det. 3186 del 29/ 12/ 2023	Pg. 11578 del 29/ 01/ 2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
2	**UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO**	Funzione organizzativa	**Referente Pool Amministrativo sedi DSP Casalecchio -Porretta**	Classe 12 Valore 5. 500	186593	GRIMANDI	ANNA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 123846 del 16/ 11/ 2023 e Pg. 125570 del 21/ 11/ 2023	Det. 2896 del 06/ 12/ 2023	Det. 3186 del 29/ 12/ 2023	Pg. 11575 del 29/ 01/ 2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
3	**UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO**	Funzione organizzativa	**Referente Pool Amministrativo sedi DSP Bologna**	Classe 11 Valore 6. 000	180796	ZANETTI	PAOLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 123846 del 16/ 11/ 2023 e Pg. 125570 del 21/ 11/ 2023	Det. 2896 del 06/ 12/ 2023	Det. 3186 del 29/ 12/ 2023	Pg. 11571 del 29/ 01/ 2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
4	**UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO**	Funzione organizzativa	**Referente pool Amministrativo sedi DSP S.Giorgio di Piano - S. Giovanni in Persiceto**	Classe 12 Valore 5. 500	182850	GUIDETTI	DANIELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 123846 del 16/ 11/ 2023 e Pg. 125570 del 21/ 11/ 2023	Det. 2896 del 06/ 12/ 2023	Det. 3186 del 29/ 12/ 2023	Pg. 11576 del 29/ 01/ 2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
5	**UO Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke (SS) / UO Area Omogenea Domiciliarità e Attività Territoriali**	Funzione organizzativa	**U.A. Coordinamento Assistenza Domiciliare e Ambulatori territoriali Porto Saragozza**	Classe 15 Valore 4. 000	191248	BIAGI	SILVIA	INFERMIERE	Pg. 114672 del 25/ 10/ 2023	Det. 2755 del 24/ 11/ 2023	Det. 3174 del 28/ 12/ 2023	Pg. 12939 del 01/ 02/ 2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
6	**UO Area Dater Territoriale e Ospedaliera Spoke (SS) / UO Savena Idice**	Funzione organizzativa	**U.A. Coordinamento Piastra Degenza Ospedaliera e cure intermedie Loiano**	Classe 15 Valore 4. 000	187442	MONARI	ELISA	INFERMIERE	Pg. 114672 del 25/ 10/ 2023	Det. 2755 del 24/ 11/ 2023	Det. 3137 del 27/ 12/ 2023	Pg. 12933 del 01/ 02/ 2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
7	**UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento degli Staff**	Funzione organizzativa	**Responsabile dei contenuti multimediali aziendali**	Classe 8 Valore 7. 500	186309	GRANA	MARCO	EDUCATORE PROFESSIONALE	Pg. 116831 del 30/ 10/ 2023 e Pg. 117891 del 02/ 11/ 2023	Det. 2647 del 13/ 11/ 2023	Det. 2837 del 01/ 12/ 2023	Pg. 3952 del 11/ 01/ 2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Piastra Degenza Ospedaliera e cure intermedie Loiano

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO AREA DATER TERRITORIALE E OSPEDALIERA SPOKE (SS) / UO SAVENA IDICE

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 SAVENA IDICE
DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di 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. Piastra Degenza Ospedaliera e Cure Intermedie Loiano e secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio- sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione di Unità Organizzativa DATER	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali

	Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della perfomance
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;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle-strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Predispone il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofes-	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;

sionali.	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Amministrativo supporto omogeneizzazione e unificazione procedure amministrative DSP

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

1. Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**/** COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO)
2. 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
3. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Esperienza pluriennale nell'ambito del Dipartimento di Sanità Pubblica
Competenze di coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro
Capacità di lettura ed analisi di procedure giuridiche ed amministrative
Conoscenza dei regolamenti aziendali sull'organizzazione aziendale e dipartimentale, regolamenti aziendali su privacy, accesso, gestione segnalazioni e ogni altro regolamento aziendale in materia di organizzazione e gestione delle procedure amministrative
Capacità di utilizzo dei correnti applicativi informatici (office), internet, posta elettronica, babel, avelco web e di gestione di flussi informativi e reportistica connessa alle attività di programmazione e controllo.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Collaborare con il Direttore della UO Amministrativa DSP del DAATO nella redazione di indirizzi, circolari applicative o disposizioni intese alla omogeneizzazione dei comportamenti e delle procedure amministrative a livello dipartimentale;
- Assicurare le funzioni di segreteria di Comitati e Commissioni varie a livello dipartimentale;
- Curare la reportistica a livello dipartimentale (report Banca Dati Regionale Segnalazioni, Anagrafe Sanitaria Regionale e Registri Attrezzature);
- Supportare il direttore della UO Amministrativa DSP del DAATO nel monitoraggio degli obiettivi di budget alla stessa assegnati;
- Supportare la Direzione del Dipartimento di Sanità Pubblica nella acquisizione delle attrezzature tramite budget (predisposizione fabbisogno attrezzature annuale, acquisizione validazione direzione, elaborazione e trasmissione modulistica per richieste a SUME, UOIC e UO TIC e monitoraggio consegne)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttori Unità Operative DSP	Raccolta fabbisogno attrezzature, collaborazione, gestione reclami e trasmissione report segnalazioni
Operatori amministrativi del DSP con sede a Casalecchio di Reno e Alto Reno Terme	Funzione di sostituzione del Referente: informazione, collaborazione
Altre UO dell'Ausl (es: SUME, UO IC, UO TIC)	Gestione, Informativa, collaborazione
Distretti (referenti URP e Direttori)	Interfaccia e collaborazione per la gestione delle segnalazioni come da P027 AUSLBO
Operatori sanitari del DSP	Informativa, collaborazione
Utenti esterni	Informativa, collaborazione

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 al direttore della UO Amministrativa DSP (SC) il supporto necessario per la gestione coerente a livello dipartimentale delle segnalazioni	- Uniformità nell'operare del personale amministrativo a livello dipartimentale
Operare in modo integrato con i referenti amministrativi delle sedi del DSP e partecipare agli eventi formativi ed agli incontri di valutazione e verifica	- Collaborazione per l'individuazione di modalità operative per il raggiungimento degli obiettivi dati dalla direzione amministrativa del DSP - Confronto, condivisione, analisi e applicazione di modelli organizzativi finalizzati ad una gestione delle risorse ottimizzata a livello dipartimentale - Confronto, condivisione, analisi e applicazione di indicazioni operative nel processo di omogeneizzazione delle procedure e delle modalità operative nelle diverse sedi - Partecipazione agli eventi formativi programmati
Supportare i direttori di Unità Operativa del DSP nel processo di acquisizione delle attrezzature	- Raccolta fabbisogno attrezzature predisposto dai Direttori di Unità Operativa - Elaborazione Piano fabbisogno attrezzature annuale e acquisizione validazione da parte della Direzione DSP e del Direttore UO Amministrativa DSP del DAATO - Predisposizione della modulistica per le richieste e trasmissione a SUME, UOIC e UOTIC e monitoraggio consegne
Supportare i direttori UO del DSP nella gestione delle segnalazioni, con funzioni di coordinamento dei referenti URP DSP	- Collaborazione nella esecuzione della istruttoria per la gestione dei reclami - Predisposizione e trasmissione report segnalazioni con cadenza semestrale
Assicurare le funzioni di segreteria di Commissioni varie a livello dipartimentale	- Svolgimento di tutte le attività di segreteria le funzioni di segreteria di Commissioni varie a livello dipartimentale - Organizzazione attività di segreteria e archiviazione a seguito della riorganizzazione delle Commissioni Aziendali per l'autorizzazione delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali e delle comunità per minori
Supportare il direttore dell'UO Amministrativa DSP del DAATO nel monitoraggio dei budget alla stessa assegnati	- Monitoraggio dello stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO, e predisposizione reportistica

Allegato 9)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile dei contenuti multimediali aziendali

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento degli Staff

RUOLO: tutti i ruoli

PROFILO PROFESSIONALE: tutti i profili

TIPOLOGIA DI INCARICO: organizzativo

CLASSE: 8– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.500

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento degli Staff

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

1. Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza;
2. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
3. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

In fase di prima applicazione, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, ad eccezione delle funzioni di coordinamento per i quali resta fermo quanto disposto dall'art. 28 c. 2 del CCNL, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Requisiti Preferenziali

Laurea specialistica o magistrale in Scienze della Comunicazione ind. Pubblico, Politico e Sociale
Laurea in Scienze della Comunicazione o equipollente
Iscrizione all'Ordine dei Giornalisti

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il responsabile dei contenuti multimediali aziendali, nell'ambito di una visione integrata della Comunicazione aziendale, sovrintende e coordina la produzione dei contenuti testuali, audio e video da veicolare attraverso tutti i canali, tradizionali e tecnologici, allo scopo di raggiungere gli obiettivi di strategici della comunicazione aziendale così come previsto nel piano di comunicazione annuale. Il responsabile dei contenuti multimediali aziendali è promuove la sperimentazione e ilo successivo utilizzo di forme innovative di comunicazione sia nel senso di utilizzo di nuovi strumenti sia nel senso di applicazioni innovative ai processi organizzativi.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	**Interazione**
Direzione aziendale	Riceve le priorità aziendali e negozia le priorità e gli obiettivi di comunicazione
Direttori di dipartimento e distretto e staff	Riceve le esigenze di comunicazione, negozia e concorda le conseguenti attività, e le pianifica coerentemente con le risorse disponibili
Servizio Formazione	Pianifica la formazione dei suoi collaboratori sulla base delle esigenze organizzative orientandosi all'innovazione

Servizi aziendali	Partecipa ai tavoli su progetti specifici
Regione	Si coordina e collabora su attività e campagne di comunicazione in tema di servizi sanitari e promozione della salute
Altre Azienda Sanitarie, Comune e Città metropolitana	Collabora ad attività di comunicazione

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
Portare sulla nuova piattaforma web le sezioni interattive del sito precedente	IAP, bandi di concordo, gare e ufficio stampa on line integrati sulla nuova piattaforma
Sperimentare applicazioni di intelligenza artificiale	Produzione alcuni contenuti multimediali attraverso applicazioni di intelligenza artificiale
Mettere a regime l'attività di produzione multimediale	Strutturare l'attività di produzione video

Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "RESPONSABILE DEI CONTENUTI MULTIMEDIALI AZIENDALI" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2647 del 13/11/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

GRANA	**MARCO**

ALLEGATO N. 4

SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

"REFERENTE POOL AMMINISTRATIVO SEDI DSP S.GIORGIO DI PIANO – SAN GIOVANNI IN PERSICETO"

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO IDONEI DEL 29/01/2024

COGNOME	NOME
GUIDETTI	DANIELA

ALLEGATO N. 3

ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE U.A. COORDINAMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE E AMBULATORI TERRITORIALI PORTO SARAGOZZA (COLLOQUIO DEL 31/01/2024)

COGNOME	NOME
BIAGI	SILVIA
MONTANARO	CARMELA
PETRAROLI	EUGENIO
RINZIVILLO	MARIASOFIA

ALLEGATO N. 4

SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

"REFERENTE POOL AMMINISTRATIVO SEDI DSP CASALECCHIO-PORRETTA"

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO IDONEI DEL 29/01/2024

COGNOME	NOME
GRIMANDI	ANNA

ALLEGATO N. 4

SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

"REFERENTE POOL AMMINISTRATIVO SEDI DSP BOLOGNA"

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO IDONEI DEL 29/01/2024

COGNOME	NOME
ZANETTI	PAOLA

ALLEGATO N. 3

ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE U.A. COORDINAMENTO PIASTRA DEGENZA OSPEDALIERA E CURE INTERMEDIE LOIANO (COLLOQUIO DEL 31/01/2024)

COGNOME	NOME
DE LIA	ANDREA
MAZZINI	MILENA
MONARI	ELISA

ALLEGATO N. 4

SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

"REFERENTE AMMINISTRATIVO SUPPORTO OMOGENEIZZAZIONE E UNIFICAZIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DSP"

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO IDONEI DEL 29/01/2024

COGNOME	NOME
SIENA	SIMONETTA

Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente pool Amministrativo sedi DSP S.Giorgio di Piano - S. Giovanni in Persiceto

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE:12 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Amministrativa DSP_DAATO (SC)

DURATA:cinque anni

Requisiti specifici di accesso

4. Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO);
5. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
6. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

In fase di prima applicazione, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, ad eccezione delle funzioni di coordinamento per i quali resta fermo quanto disposto dall'art. 28 c. 2 del CCNL, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico.

Requisiti Preferenziali

Esperienza pluriennale nell'ambito del Dipartimento di Sanità Pubblica
Competenze di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro
Capacità di lettura ed analisi di procedure giuridiche e amministrative
Conoscenza dei regolamenti aziendali sull'organizzazione aziendale e dipartimentale, su privacy, accesso, gestione del personale, segnalazioni, fatturazione e recupero crediti, procedure per la gestione delle sanzioni amministrative e ogni altro regolamento aziendale in materia di organizzazione e gestione delle procedure amministrative;
Capacità di utilizzo dei correnti applicativi informatici (office), internet, posta elettronica e Applicativi Aziendali (Babel, Gaac,) e Applicativi specifici per la gestione delle attività del DSP (Avelco Web, Sai)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Gestire sulla base delle indicazioni della UO Amministrativa DSP del DAATO, i pools amministrativi delle sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano (turistica del personale, istruzioni e compiti da svolgere, monitoraggio delle attività);
- Assicurare il coordinamento e la corretta esecuzione delle attività amministrative di supporto alla produzione delle Unità Operative del Dipartimento di Sanità Pubblica delle sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano;
- Coordinare la gestione degli archivi delle Unità Operative del Dipartimento di Sanità Pubblica delle sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano;
- Operare in modo integrato con i referenti amministrativi dei pools delle altre sedi del DSP e partecipare agli eventi formazioni e agli incontri di valutazione e verifica;

- Supportare i direttori delle Unità Operative del Dipartimento di Sanità Pubblica delle sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano nel governare le funzioni di area territoriale;
- Supportare i direttori delle Unità Operative del Dipartimento di Sanità Pubblica delle sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano nel processo di omogeneizzazione delle funzioni a livello dipartimentale;
- Collaborare al governo delle risorse e funzioni in ambito dipartimentale decentrato per le sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano;
- Assicurare alla direzione amministrativa il supporto necessario per la gestione del piano annuale della formazione.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO	Frequente – Relazione Gerarchica – condivisione periodica degli obiettivi – modalità e contenuti dei mandati di competenza – organizzazione e rendicontazione delle attività
Referenti amministrative UO Amministrativa DSP (SC) Colleghe/i amministrativi dei pool delle due sedi	Frequente – di natura informativa - di collaborazione – condivisione e confronto su applicazione di indicazione e procedure operative – organizzazione delle attività
Dirigenza / Dater DSP	Frequente – di natura informativa – comunicativa – collaborazione e condivisione
SUMAGP e SUMAEP	Interfaccia con le UO gestione presenze assenze per la gestione del personale di propria afferenza
SUME E SUMCF	Interfaccia per la gestione dei processi relativi ad ordini di acquisto – procedimento sanzionatorio – fatturazione e recupero crediti
UO Formazione	Interfaccia e interazione per la gestione dei processi relativi alla formazione interna ed esterna nel DSP
Distretti Pianura Est e Ovest	Interfaccia e collaborazione per la gestione di richieste dell'utenza per gli aspetti di propria competenza
UO Affari Generali e Legali	Interfaccia quale riferimento per la gestione degli Archivi e per la gestione del processo sanzionatorio nella fase di opposizioni a ordinanze ingiunzioni al pagamento
Esterni – Enti – Ditte – Utenti - Lavoratori	Comunicazioni e informazione per la gestione dei processi di ricorsi art 41 – sanzioni amministrative - formazione

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
Coordinare i pools amministrativi afferenti alle 2 sedi di competenza	Gestire sulla base delle indicazioni della UO amministrativa DSP del DAATO, i pools amministrativi delle sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano (turistica del personale, istruzioni e compiti da svolgere, monitoraggio delle attività, costante informazione anche attraverso brevi incontri, condivisione e confronti) Garantire la corretta applicazione dei vincoli normativi e contrattuali nella gestione delle risorse umane garantendo l'applicazione delle normative vigenti e delle indicazioni fornite dal SUMAGP e SUMAEP
Assicurare il coordinamento e la corretta esecuzione delle attività amministrative di supporto alla produzione delle Unità Operative del DSP	Governare le attività amministrative di supporto alla produzione di prestazioni delle Unità Operative del DSP (attività di front- office, gestione delle fasi dei procedimenti sanzionatori di competenza, fatturazione e recupero crediti, gestioni ordini di fornitura e richiesta beni a magazzino, supporto ai corsi alimentaristi, attività di supporto all'istruttoria per l'accesso agli atti e per la privacy, istruttoria per la risposta alle segnalazioni ed istanze da utenti, ricorsi avversi al giudizio del medico competente art 41 D.lgs 81/08 da parte dei lavoratori)
Supportare i direttori delle Unità Operative del DSP delle due sedi di	Assicurare ai direttori delle Unità Operative del DSP la necessaria collaborazione per lo svolgimento delle funzioni nell'ambito territoriale di competenza attraverso momenti di incontro e confronto al fine di ottimizzare e snellire le modalità operative

competenza, nel governare le funzioni di area territoriale	dei procedimenti
Collaborare al governo delle risorse e funzioni in ambito dipartimentale decentrato per le sedi di San Giovanni Persiceto e San Giorgio Piano	Garantire la gestione di risorse e funzioni attraverso monitoraggi delle attività di produzione con l'ausilio degli applicativi informatici in uso al Dipartimento
Coordinare la gestione degli archivi delle Unità Operative delle sedi di San Giovanni Persiceto e San Giorgio Piano	Garantire la corretta applicazione dei regolamenti aziendali e dipartimentali in materia di flussi documentali e gestione archivi attraverso il controllo di una corretta conservazione della documentazione cartacea e dell'applicazione delle procedure di scarto a frequenza annuale Monitoraggio periodico degli spazi occupati da archivi – verifica della corretta tenuta degli archivi presso le due sedi – supporto ai direttori/DATeR nelle fasi di ricerca di documentazione cartacea a conservazione illimitata anche con accessi diretti presso gli archivi di deposito aziendali
Operare in modo integrato con i referenti amministrativi delle aree del DSP e partecipare agli eventi formazioni e agli incontri di valutazione e verifica	Collaborare per l'individuazione delle modalità operative per il raggiungimento degli obiettivi dati dalla direzione amministrativa DSP Confronto, condivisione, analisi e applicazione di modelli organizzativi finalizzati ad una gestione delle risorse ottimizzata a livello dipartimentale Confronto, condivisione, analisi e applicazione di indicazioni operative nel processo di omogeneizzazione delle procedure e delle modalità operative nelle diverse sedi
Supportare i direttori delle Unità Operative del DSP nel processo di omogeneizzazione delle funzioni a livello dipartimentale	Collaborare con i direttori delle UUOO nella predisposizione e applicazione di procedure e indicazioni operative nell'ambito del processo di omogeneizzazione delle funzioni a livello dipartimentale

Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Assistenza Domiciliare e Ambulatori territoriali Porto Saragozza

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke (SS) / UO Area Omogenea Domiciliarità e Attività Territoriali

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 Area Omogenea Domiciliarità e Attività Territoriali

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di 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 UA Coordinamento Assistenza Domiciliare e Ambulatori territoriali Porto Saragozza secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio- sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione di Unità Organizzativa DATER	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali

	Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della perfomance
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
	Predispone il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;

Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona 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: Referente Pool Amministrativo sedi DSP Casalecchio -Porretta

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Amministrativa DSP(SC) del DAATO

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 12 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Amministrativa DSP_DAATO (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

1. Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO);
2. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
3. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

In fase di prima applicazione, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, ad eccezione delle funzioni di coordinamento per i quali resta fermo quanto disposto dall'art. 28 c. 2 del CCNL, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico.

Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale nell'ambito del Dipartimento di Sanità Pubblica
- Competenze di coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro
- Capacità di lettura ed analisi di procedure giuridiche ed amministrative
- Conoscenza dei regolamenti aziendali sull'organizzazione aziendale e dipartimentale, regolamenti aziendali su privacy, accesso, gestione segnalazioni, procedure per la gestione delle sanzioni amministrative e ogni altro regolamento aziendale in materia di organizzazione e gestione delle procedure amministrative,
- Capacità di utilizzo dei correnti applicativi informatici (office), internet, posta elettronica, babel, gaac, avelcoweb

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Collaborare al governo delle risorse e funzioni assegnate ai pool amministrativi delle sedi di Casalecchio di Reno e di Porretta Terme
- Supportare a livello dipartimentale il procedimento sanzionatorio della UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO
- Supportare i direttori delle UO del DSP per le attività svolte nelle sedi del distretto Reno, Lavino e Samoggia e nel distretto Appennino Bolognese

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione

Direttore UO Amministrativa DSP del DAATO	- Relazione gerarchica - Condivisione periodica degli obiettivi-modalità e contenuti dei mandati di competenza - Monitoraggio periodico delle attività svolte
Operatori amministrativi del DSP con sede a Casalecchio di Reno e Alto Reno Terme	- Funzione di coordinamentorisorse: organizzazione delle attività da svolgere, informazione, collaborazione, monitoraggio delle attività
Operatori amministrativi della direzione del DAATO, del SUMCF, della UO Affari Generali e Legali	- Relazione funzionale - Collaborazione e interazione soprattutto nell'ambito del procedimento sanzionatorio delle violazioni amministrative
SUMAGP, SUMAEP	- Interfaccia con le UO per la gestione delle presenze-assenze del personale di propria afferenza
Distretto Reno Lavino Samoggia e Appennino Bolognese	- Interfaccia e collaborazione per la gestione di richieste dell'utenza per gli aspetti di propria competenza
Operatori sanitari del DSP	- Informativa, collaborazione
Utenti esterni	- Informativa, collaborazione

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**
Gestire, sulla base delle indicazioni del Direttore della UO Amministrativa DSP (SC) i pool amministrativi del DSP delle sedi di Casalecchio di Reno e Porretta Terme	- Predisposizione turnistica presenze personale amministrativo delle sedi - Definizione delle attività da svolgere - Monitoraggio delle attività svolte
Coordinare la gestione degli archivi delle UO con sede nel distretto Reno, Lavino e Samoggia nel distretto Appennino Bolognese	- Applicazione dei regolamenti aziendali e dipartimentale in materia di flussi documentali e gestione degli archivi attraverso il controllo di una corretta conservazione della documentazione cartacea - Conservazione dei documenti nei tempi previsti dal massimario di scarto - Effettuazione delle attività di scarto secondo le tempistiche e modalità previste nel massimario aziendale
Assicurare alla direzione amministrativa il supporto necessario per la gestione coerente a livello dipartimentale delle procedure amministrative del procedimento sanzionatorio	- Uniformità nell'operare del personale amministrativo a livello dipartimentale
Operare in modo integrato con i referenti amministrativi delle altre sedi della UO Amministrativa DSP e partecipare agli eventi formativi ed agli incontri di valutazione e verifica	- Collaborazione per l'individuazione di modalità operative per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla direzione amministrativa del DSP - Confronto, condivisione, analisi e applicazione di modelli organizzativi finalizzati ad una gestione delle risorse ottimizzata a livello dipartimentale - Confronto, condivisione, analisi e applicazione di indicazioni operative nel processo di omogeneizzazione delle procedure e delle modalità operative nelle diverse sedi - Partecipazione agli eventi formativi programmati
Supportare i direttori di UO del DSP nel governo delle funzioni di area territoriale	- Assicurare ai Direttori di UO la necessaria collaborazione per lo svolgimento delle funzioni nell'ambito territoriale di competenza attraverso momenti di incontro e confronto al fine di ottimizzare e snellire le modalità operative dei procedimenti - Collaborare con i Direttori di UO nella predisposizione e applicazione di procedure e indicazioni operative nell'ambito del processo di omogeneizzazione delle funzioni a livello dipartimentale

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Pool Amministrativo sedi DSP Bologna

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 11 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

1. Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO);
2. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
3. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

In fase di prima applicazione, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, ad eccezione delle funzioni di coordinamento per i quali resta fermo quanto disposto dall'art. 28 c. 2 del CCNL, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico.

Requisiti Preferenziali

Esperienza pluriennale nell'ambito del Dipartimento di Sanità Pubblica,
Competenze di coordinamento e gestione gruppi di lavoro, Ottima conoscenza regolamenti aziendali sull'organizzazione aziendale e dipartimentale,Regolamenti aziendali sull'accesso, Gestione Progetti finanziati, Gestione Casse Economali, Recupero crediti, Gestione Ciclo Attivo e Passivo (fatturazione attiva, emissione ordini, liquidazione fatture), Monitoraggio budget, Capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici aziendali e pacchetto office.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Collaborare al governo delle risorse e funzioni assegnate ai pool amministrativi delle sedi di Bologna
- Supportare i direttori delle Unità Operative DSP per le attività svolte di Bologna
- Coordinare e monitorare la corretta applicazione, a livello dipartimentale, delle procedure contabili di ciclo attivo e passivo
- Coordinare e monitorare la gestione amministrativo contabile dei progetti obiettivo assegnati alle Unità Operative DSP
- Supportare il direttore della UO Amministrativa DSP del DAATO nel monitoraggio degli obiettivi dibudget alla stessa assegnati e nel monitoraggio degli obiettivi di budget assegnati alle Unità Operative del Dipartimento di Sanità Pubblica

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Operatori Amministrativi assegnati ai pool UO Ammnistrativa DSP_DAATO e altre UO DAATO, operatori sanitari UO DSP	Organizzazione delle attività,Informativa, collaborazione
Direttori Unità Operative DSP	Organizzazione delle attività, Informativa, collaborazione
Altre UO dell'Ausl (es: UO Economico Finanziario, SAM, SUME, UO Affari Generali e Legali)	Gestione, Informativa, collaborazione
Utenti esterni	Informativa, collaborazione

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 il coordinamento e la corretta esecuzione delle attività amministrative di supporto alla produzione delle Unità Operative del DSP con sede in Bologna	- Predisposizione turnistica presenze personale amministrativo - Definizione delle attività da svolgere - Monitoraggio delle attività svolte
Coordinare la gestione degli archivi delle Unità Operative del DSP con sede in Bologna	- Conservazione dei documenti nei tempi previsti dal massimario di scarto - Effettuazione delle attività di scarto della documentazione secondo i tempi previsti dal massimario
Coordinare e monitorare la gestione amministrativo contabile dei Progetti Obiettivo assegnati alle Unità Operative del DSP	- Produzione di reportistica aggiornata - Rispetto delle scadenze previste per le rendicontazioni
Coordinare e monitorare, sulla base delle indicazioni del direttore della UO Amministrativa DSP_DAATO (SC), a livello dipartimentale, le procedure contabili di ciclo attivo	- Emissione fatture nel rispetto del principio della competenza di bilancio - Attivazione recupero crediti nel rispetto dei tempi previsti dalle procedure aziendali
Coordinare e monitorare, sulla base delle indicazioni del direttore della UO Amministrativa DSP_DAATO (SC), a livello dipartimentale, le procedure contabili di ciclo passivo	- Emissione ordini informatizzati nel rispetto del principio della competenza di bilancio - Liquidazione fatture entro i termini di scadenza - Richiesta emissione mandati di pagamento nel rispetto delle scadenze stabilite dalle varie normative (es: versamenti sanzioni D.Lgs 81/2008)
Supportare il direttore dell'UO Amministrativa DSP _ DAATO nel monitoraggio dei budget alla stessa assegnati e a quelli assegnati alle Unità Operative DSP	- Verifica dell'andamento dei dati di costo/ricavo relativi alle Unità Operative del Dipartimento di Sanità Pubblica - Aggiornamento dei dati di preventivo (costi/ricavi) delle Unità Operative DSP sul sito gestori risorse, nel rispetto delle scadenze indicate dal Controllo di Gestione
Coordinamento attività amministrative previste per l'attuazione del D.lgs 32/2021	- Emissione fatture nel rispetto delle indicazioni previste dal D.Lgs 32/2021 - Effettuazione rendicontazioni semestrali - Effettuazione versamenti agli enti competenti nel rispetto delle scadenze
Operare in modo integrato con i referenti amministrativi delle Unità Operative del DAATO e partecipare agli eventi formativi e agli incontri di valutazione e verifica	- Partecipazione agli eventi formativi programmati