



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000475  
DATA: 29/12/2023 16:05  
OGGETTO: Conferimento di n. 9 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 Roti Lorenzo - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

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

### CLASSIFICAZIONI:

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

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR

### DOCUMENTI:

| File                                  | Firmato digitalmente da                                   | Hash   |
|---------------------------------------|---|--|
| DELI0000475_2023_delibera_firmata.pdf | Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Lelli Barbara; Roti Lorenzo | 5E235D8D9900D0471F8D1DD53B31EE75<br>6FD9083C6A50988C8C710D4BE4FF78AB |
| DELI0000475_2023_Allegato1.pdf:       |   | 961915319DCC684C7D62BFDE3E13251B<br>7F8B57DDD7B8064D72B21A2175EEE8D0 |



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   |
|----------------------------------|-------------------------|--|
| DELI0000475_2023_Allegato2.pdf:  |                         | 8894AA7D998D9360BD328BB2AA4179062<br>65AC841590852D5ECA1F89DA7C43841 |
| DELI0000475_2023_Allegato3.pdf:  |                         | 58E1A7795ED612BB5B6F4BB43EA5834A<br>75089B2EC61AF9938DE5407371A99364 |
| DELI0000475_2023_Allegato4.pdf:  |                         | 5F6B8A75D4BAFFC021E07C29BDA05200<br>DF9CB079B098D4BABB44BEFEF17CB0C2 |
| DELI0000475_2023_Allegato5.pdf:  |                         | B22DBFB5357156AD6F2E0FC99C9C9B0<br>D70C76B4C46220EA2A907E9018B6A3A5  |
| DELI0000475_2023_Allegato6.pdf:  |                         | AAEB6E7DE05B0C83A3F63DA0F8B9F4C<br>A67A2E470BC47EB64BD84892A05313559 |
| DELI0000475_2023_Allegato7.pdf:  |                         | 15D0EE555A9FDAFCC59F063F71D0ACE3<br>2ECC340B8723B5EDAF3FD71A5D63D1D  |
| DELI0000475_2023_Allegato8.pdf:  |                         | 4A3F196BC1B509D2639AFAF4499E8DDA<br>B5CBAFDCA17A9DC98E662E553170A5F2 |
| DELI0000475_2023_Allegato9.pdf:  |                         | B711BAA49F310AE6531235D7C6552CEC<br>684C0FB46E4D739140295902522868FE |
| DELI0000475_2023_Allegato10.pdf: |                         | 22C65EDB7F66DA37392026D43996A35A8<br>8D60FC8F276FAECDBB53920BB999945 |
| DELI0000475_2023_Allegato11.pdf: |                         | 1D7DF87D7FB1B6DA449D4D11A6AF3786<br>5385D821703C9254C4C8E1785B322871 |



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. 9 incarichi di funzione

### IL DIRETTORE GENERALE

**Su proposta** del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

**Visto** il capo III del titolo III " *Sistema degli Incarichi*" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2022 - 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;

**Richiamati** in particolare:

- gli articoli 35 "Norma transitoria per gli incarichi di funzione organizzativa" e 36 "Trasposizione degli incarichi già assegnati nel nuovo sistema degli incarichi" del CCNL 2019-2022 che, rispettivamente, regolamentano la fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi per l'anno 2023 e la collocazione all'interno delle nuove fasce di graduazione degli incarichi in essere alla data di sottoscrizione del CCNL o di quelli che saranno conferiti in virtù di una procedura già avviata;
- le disposizioni contenute 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";

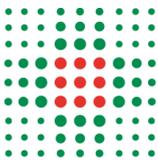
**Premesso** che, con le note richiamate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per l'attribuzione di incarichi di funzione, tra cui quelli rappresentati nel suddetto allegato;

**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 specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione, richiamate nell'allegato A);

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

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



- 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 e gli 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 2023 e 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

## Allegato 2)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento NPIA EST

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Area DATeR Riabilitazione (SSD) / UO Riabilitazione Età Evolutiva

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Fisioterapista/ Fisioterapista Senior ad Esaurimento; Logopedista / Logopedista Senior ad Esaurimento; Educatore Professionale / Educatore Professionale 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 Riabilitazione Età Evolutiva

**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;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (*Fisioterapista/ Fisioterapista Senior ad Esaurimento; Logopedista / Logopedista Senior ad Esaurimento; Educatore Professionale / Educatore 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

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| <u>Interlocutore</u>                    | <u>Interazione</u>   |
|---|--|
| Direzione di Unità Organizzativa DA-TER | Relazione di Linee gerarchico funzionale<br>Condivisione obiettivi specifici di mandato<br>Monitoraggio attività svolte<br>Valutazione della performance |
| Collaboratori U.A.                      | Relazione di funzionale<br>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali   |

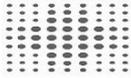
|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <p>Presidio degli obiettivi di mandato</p> <p>Valutazione della performance</p>  |
| Strutture Organizzative di AREA | <p>Condivisione di obiettivi e progetti aziendali</p> <p>Condivisione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

## **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.

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

|   |  |
|---|--|
|   | supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA  |
| Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie | Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;  |
|   | Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;   |
|   | Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate. |
| Gestione dei rischi e della sicurezza               | Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)   |
|   | Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;  |
|   | Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;  |
|   | Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.  |



## Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Responsabile attività di supporto al processo di committenza e contrattualistica per l'acquisto di prestazioni di ricovero, hospice, specialistica ambulatoriale da erogatori accreditati esterni

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** COMMITTENZA E GOVERNO DEI RAPPORTI CON IL PRIVATO ACCREDITATO

**RUOLO:** AMMINISTRATIVO

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad Esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico di funzione professionale

**CLASSE 10: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Committenza e Governo dei rapporti con il Privato Accreditato

**DURATA:** cinque anni

### **Requisiti specifici di accesso**

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

### **Requisiti Preferenziali**

Ampia esperienza, documentata da adeguato curriculum, acquisita nell'ambito dell'attività di committenza e gestione dei contratti di fornitura per l'acquisto di prestazioni sanitarie.

- Conoscenza della struttura organizzativa interna ed esterna e dei principali meccanismi operativi di governo aziendali;
- Conoscenza e utilizzo del quadro normativo nazionale e regionale di riferimento che disciplina i rapporti giuridici ed economici con le Aziende pubbliche e le Strutture Sanitarie private accreditate per l'erogazione di prestazioni sanitarie;
- Conoscenza della normativa nazionale, regionale, aziendale;
- Conoscenza e utilizzo dei flussi informativi sanitari regionali e ministeriali;
- Conoscenza avanzata e utilizzo corrente e dei sistemi e programmi per l'elaborazione statistica dei dati: Excel, Access, Business Objects e soprattutto SAS-Enterprise Guide. Utilizzo corrente di Word e Power Point, Babel;
- Conoscenza avanzata degli strumenti di front office e back office CUP;
- Conoscenza degli elementi base di statistica sanitaria e padronanza nella costruzione di reporting direzionali, nonché di monitoraggio e analisi degli scostamenti;
- Conoscenza e utilizzo dei nomenclatori tariffari regionali.

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Assicurare il supporto amministrativo al processo di committenza e alla contrattualistica per l'acquisto di prestazioni di ricovero, hospice e specialistica ambulatoriale da erogatori accreditati esterni all'Azienda USL, nel rispetto dei tetti economici definiti e delle scadenze richieste dalla Direzione Aziendale.

La rilevanza dell'incarico è molto alta in quanto riferita all'attività di 13 Ospedali, 3 Hospice, 55 Poliambulatori della Regione Emilia Romagna.

Richiede competenze tecniche e capacità relazionali molto elevate, nonché l'aggiornamento periodico delle conoscenze in relazione ai cambiamenti della normativa nazionale e regionale, modifiche contrattuali regionali e locali, contabilità, procedure e loro modifiche e integrazioni.

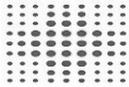
### **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

| <b>Interlocutore</b>  | <b>Interazione</b>  |
|---|---|
| Strutture Accreditate che erogano attività di ricovero, hospice e specialistica ambulatoriale che insistono nel territorio dell'AUSL di Bologna (13 Ospedali, 3 Hospice, 55 Poliambulatori) | Relazioni molto frequenti di natura collaborativa, negoziale e informativa relativamente all'applicazione dei contratti e dei Piani di produzione concordati. |
| UO Gestione contratti di fornitura  | Relazioni molto frequenti di natura collaborativa   |

### **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.

| <b>Obiettivi di Mandato</b>   | <b>Risultato Atteso</b>   |
|---|---|
| Collaborare con il direttore della UO alla definizione e stesura dei contratti di fornitura di prestazioni sanitarie con erogatori accreditati della regione Emilia Romagna | 100% dei contratti richiesti dalla direzione conclusi               |
| Collaborare con il direttore della UO nel processo di committenza annuale su erogatori esterni (Piani di Produzione)  | 100% dei Piani di produzione richiesti dalla Direzione sottoscritti |
| Gestire la corrispondenza collegata al processo di committenza  | 100% dei documenti  |
| Predisporre e gestire il reporting per il monitoraggio dei contratti di fornitura   | rispetto delle scadenze periodiche                                  |
| Collaborare alla gestione delle richieste infra annuali di variazione della committenza   | 100%  |
| Collaborare alla predisposizione di avvisi pubblici per l'acquisto di prestazioni   | 100% avvisi richiesti   |
| Predisporre analisi periodiche  | 100% analisi richieste  |
| Informatizzare e gestire gli archivi  | 100% dei documenti  |
| Garantire l'allineamento degli strumenti informativi ai nomenclatori regionali.   | Allineamento del 100% delle variazioni dei nomenclatori             |



## Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Responsabile Assistenziale per lo sviluppo dei processi di Assistenza Domiciliare e Cure Intermedie

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Professional Management Processi Assistenziali Transizione, Cure Intermedie e Domiciliarità.

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico di funzione professionale

**CLASSE: 6 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 8.500

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Dirigente Professional Management dei Processi Assistenziali per la Transizione, Cure Intermedie e Domiciliarità

**DURATA:** cinque anni

### Requisiti specifici di accesso

- Cinque anni di esperienza professionale 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

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

Consolidata esperienza nell'assistenza territoriale e/o funzione di responsabilità nella gestione di servizi e/o processi/percorsi di assistenza territoriale

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Nell'ambito del Management dei Processi Assistenziali per la Transizione, Cure Intermedie e Domiciliarità, sviluppa e rende omogenei i processi di domiciliarità e cure intermedie in ambito Aziendale, secondo principi e logiche di lavoro multi professionale e a favore della continuità delle cure e della presa in carico integrata del cittadino nella rete dei servizi sanitari e socio- sanitari. Promuove il mantenimento e lo sviluppo delle competenze dei professionisti presenti nei percorsi specifici e mette in atto tutte le azioni necessarie per il controllo e lo sviluppo della qualità dei processi assistenziali .

Adotta 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 vigenti, 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 organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR). Partecipa ai tavoli di lavoro aziendali e regionali per lo sviluppo delle Cure Intermedie e Domiciliari.

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore                                       | Interazione                   |
|---|-------------------------------|
| Direzione Management dei Processi Assistenziali per | Relazione di Linea gerarchica |

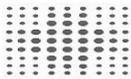
|   |   |
|---|---|
| la Transizione, Cure Intermedie e Domiciliarità | Attribuzione Obiettivi specifici di mandato<br>Monitoraggio degli indicatori<br>Valutazione della performance   |
| Strutture Organizzative di AREA                 | Relazione funzionale<br>Condivisione di obiettivi e progetti aziendali<br>Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative<br>Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati |
| Coordinatori e Collaboratori U.A.               | Relazione funzionale<br>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali<br>Presidio e monitoraggio degli obiettivi di mandato   |
| Strutture Esterne all'Azienda                   | Condivisione di obiettivi e progetti aziendali e/o interaziendali<br>Gestione delle relazioni con Privato Accreditato, Enti locali e Volontariato   |

## **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.

| <b>Obiettivi di Mandato</b>   | <b>Risultato Atteso</b>  |
|---|--|
| Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative     | Fornisce al Dirigente di afferenza dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte di sviluppo.   |
|   | In relazione agli obiettivi assegnati cura la pianificazione delle azioni specifiche, il monitoraggio dell'attività e l'identificazione delle criticità, predisponendo, quando necessario, azioni di miglioramento utili al raggiungimento degli esiti attesi. |
|   | Promuove lo sviluppo e l'adozione di strumenti di valutazione e monitoraggio dei processi relativi alla continuità e presa in carico in assistenza domiciliare e cure intermedie.  |
|   | Favorisce lo sviluppo di percorsi di integrazione tra professionisti e servizi della rete sanitaria e socio sanitaria in ambito metropolitano per una efficace presa in carico nella rete dei servizi territoriali e promuove azioni di miglioramento.         |
|   | Sostiene con i responsabili gestionali la promozione e lo sviluppo di buone pratiche in assistenza domiciliare e altri setting di Cure Intermedie secondo una logica di presa in carico proattiva.   |
|   | Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione.  |
|   | Apporta il proprio contributo al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale e di eccellenza.  |
| Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi | Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi a favore della presa in carico in assistenza domiciliare e cure intermedie.   |
|   | Assicura la partecipazione attiva del personale interessato favorendo il lavoro multi professionale e lo sviluppo di processi integrati.   |
|   | Monitora lo stato di avanzamento degli obiettivi intercettando proattivamente le criticità per l'adozione delle conseguenti azioni correttive.   |
|   | Individua aree di miglioramento e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.   |
|   | Promuove la qualità del processo attraverso la ricerca delle migliori evidenze scientifiche presenti e migliora i percorsi di cura e presa in carico assistenziale.  |
| Sviluppo e formazione del personale.                                | Assicura il mantenimento e lo sviluppo delle conoscenze e competenze dei professionisti, anche attraverso la pianificazione di iniziative di formazione ed aggiornamento coerenti agli obiettivi assegnati.  |
|   | Rileva i bisogni formativi, promuove e sviluppa percorsi/progetti formativi a livello di Processo e li propone per il Piano Formativo Aziendale.   |
|   | Promuove e garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti.  |

|   |  |
|---|--|
|   | Contribuisce con il Responsabile di Processo al raggiungimento di uno sviluppo armonico ed omogeneo delle competenze presenti sull'area, per assicurare elevati standard di processo e di qualità assistenziale.         |
| Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali. | Promuove il lavoro multi professionale e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative.   |
|   | Favorisce la discussione diretta ed aperta sui temi della presa in carico e continuità assistenziale favorendo l'integrazione tra i diversi livelli della rete.  |
|   | 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. |
| Gestione dei rischi e della sicurezza                           | Promuove e garantisce, per quanto di propria competenza, l'adesione dell'attività dei processi interessati agli standard di sicurezza;   |
|   | Promuove il monitoraggio di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;  |



## Allegato 6)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Programmazione e Supporto Processo di Budget

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Programmazione e Controllo

**RUOLO:** Amministrativo

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** funzione organizzativa

**CLASSE: 4 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000**

**COMPILAZIONE A CURA DELLA UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Programmazione e Controllo

**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 unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

### **Requisiti Preferenziali**

Esperienza maturata nell'ambito del Controllo di Gestione: conoscenza delle Banche dati regionali e aziendali (Flussi di attività, Flussi economici e indicatori ) e conoscenza degli strumenti informativi a supporto del Ciclo della Performance e del Processo di Budget

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Supporto al processo di programmazione monitoraggio e valutazione attraverso: l'individuazione degli obiettivi in coerenza con le linee strategiche regionali ed aziendali, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), del documento di Budget, della Relazione annuale alla Performance, dei contributi alle Relazioni del Direttore Generale che accompagnano il Bilancio di Previsione e il Bilancio Consuntivo.

Valutazione consuntiva performance organizzativa ai fini della corresponsione della quota saldo della retribuzione di risultato.

### **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

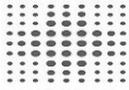
| <b>Interlocutore</b>         | <b>Interazione</b>  |
|------------------------------|---|
| Macrostrutture Aziendali     | Analisi e condivisione proposta scheda budget.<br>Analisi e condivisione dei monitoraggi e individuazione dell'eventuali revisioni. |
| Referenti degli obiettivi di | Richiesta contributi e predisposizione: reportistica per monitoraggio;  |

|                |   |
|----------------|---|
| Programmazione | relazioni per Performance e relazioni per i Bilanci di esercizio e valutazioni. |
|----------------|---|

### **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.

| <b>Obiettivi di Mandato</b>   | <b>Risultato Atteso</b>   |
|---|---|
| Supporto e predisposizione dei materiali e dei documenti per il percorso di budget                | Master budget   |
| Monitoraggio infra-annuale e individuazione delle eventuali revisioni                             | Budget revision   |
| Valutazione consuntiva degli obiettivi di budget  | Predisposizione documentazione a supporto dell'erogazione della quota saldo della retribuzione di risultato |
| Predisposizione relazione a preventivo e a consuntivo sugli obiettivi di programmazione sanitaria | Relazione del Direttore Generale per Bilancio economico Preventivo e Bilancio Consuntivo                    |
| Supporto alla Predisposizione del PIAO e della Relazione Annuale della Performance                | Relazione del Piano triennale e Relazione Annuale della Performance   |



**Allegato 1)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Attività Educative area Servizi Dipendenze Patologiche

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Integrazione e della continuità assistenziale (SC) – Sviluppo modelli organizzativi nelle DP e coordinamento Settori Trasversali

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Educatore Professionale/Educatore 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:** Responsabile Sviluppo modelli organizzativi nelle dipendenze patologiche e coordinamento Settori Trasversali

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Educatore Professionale/Educatore 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.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il referente Attività Educative area SerDP esercita il coordinamento professionale delle attività educative organizzate in tutti i SerDP Aziendali, qualificando ed omogeneizzando prassi operative e modalità organizzative per il profilo professionale di riferimento, in costante integrazione con gli altri incarichi di funzione di ambito socio-sanitario afferenti al DATeR per l'area Salute Mentale e Dipendenze Patologiche. Svolge la sua attività di Educatore professionale nell'ambito delle DP all'interno di una equipe multiprofessionale, per una quota parte del suo debito orario.

Gestisce in modo responsabile le risorse disponibili relativamente all'assistenza, 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**

| <b><u>Interlocutore</u></b>  | <b><u>Interazione</u></b>  |
|--|--|
| Direzione DATeR di Area<br>/ responsabile del processo                     | Relazione di Line gerarchico<br>Condivisione obiettivi specifici di mandato<br>Monitoraggio attività svolte<br>Valutazione della performance |
| Coordinamenti e collaboratori U.A. e processi afferenti all'area di salute | Relazione di funzionale<br>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali<br>Presidio degli obiettivi di mandato                    |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| mentale                         | Valutazione della performance   |
| Strutture Organizzative di AREA | Condivisione di obiettivi e progetti aziendali<br>Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative<br>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 incarico in applicazione al regolamento esistente.

| <b>Obiettivo di mandato</b>  | <b>Risultato Atteso</b>  |
|--|--|
| <b>Pianificazione gestione delle attività professionali lavorative</b>     | diffusione e applicazione delle linee aziendali  |
|  | Definizione dei criteri di uniformità di trattamento e di accesso ai Servizi per tutti i cittadini dell'area metropolitana   |
|  | Monitoraggio e verifica della gestione degli interventi affidati al privato sociale  |
|  | Promuove iniziative volte alla valorizzazione e alla visibilità delle attività educative nei SerDP, individua aree di miglioramento e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento proponendo dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti o raggiungibili al fine di contribuire nelle proposte di riorganizzazione.   |
|  | Verifica gli interventi affidati al privato sociale attraverso il coordinamento di gruppi multi professionali dell'AUSL di Bologna e del privato sociale, al fine di mantenere il monitoraggio delle prestazioni effettivamente erogate e valutare lo standard qualitativo definito nel capitolato di gara.  |
| <b>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</b> | Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative, favorendo la discussione diretta ed aperta di tematiche di rilievo e supportando i colleghi nella pianificazione dei progetti personalizzati multiprofessionali per i casi particolarmente complessi  |
|  | Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, affiancandosi, se necessario, nei rapporti di collaborazione e supporto con i Coordinatori Assistenziali delle Unità Assistenziali, con i Responsabili dei SerDP e di altri Servizi interni/ esterni all'AUSL di Bologna. |
|  | Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dello stesso profilo professionale favorendo l'individuazione delle priorità socio assistenziali/riabilitative/sanitarie e l'attivazione di eventuali interventi, orientando il personale a perseguirle  |
|  | Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alle attività educative, riabilitative, alla prevenzione e alla promozione della salute, identificando criteri di omogeneizzazione e di verifica.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Sviluppo e formazione del personale</b>   | Rileva i bisogni formativi e mantiene aggiornate le clinical competence del gruppo professionale di riferimento garantendo condizioni favorevoli all'apprendimento dei professionisti e dei tirocinanti.                    |
|  | Individua e promuove percorsi/progetti formativi e li propone alla Responsabile dello Sviluppo modelli organizzativi nelle dipendenze patologiche e coordinamento Settori Trasversali per il Piano Annuale della Formazione |
|  | In accordo con il responsabile di processo supporta i responsabili scientifici dei corsi di formazione interna nella stesura del progetto formativo e nella fase di rendicontazione   |
| <b>Gestione dei rischi e della sicurezza</b> | Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto  |



### Allegato 3)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Coordinamento Board Aziendale Partecipazione, Equità e Umanizzazione - Referente Aziendale Ricerca Qualitativa

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere/Infermiere Senior ad Esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** organizzazione

**CLASSE DI VALORIZZAZIONE ECONOMICA 9 - € 7.000**

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione, Sistema Qualità

**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 (Infermiere/Infermiere 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 unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

#### **Requisiti Preferenziali**

- Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica in Scienze infermieristiche e ostetriche.
- Possesso di titoli di studio di terzo ciclo (Dottorati di ricerca) certificanti conoscenze e abilità per effettuare ricerca qualitativa e progettare processi di umanizzazione ed equità.
- Consolidata esperienza nel campo assistenziale, di governo clinico di ricerca qualitativa e con ruoli di responsabilità.

#### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA:**

L'incarico si articola in due macroattività:

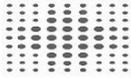
- **Coordinamento del Board partecipazione, equità e umanizzazione delle cure (board PEU)**  
Il coordinatore promuove l'attivazione del board aziendale per gestire le politiche orientate all'equità, alla partecipazione e all'umanizzazione delle cure. Ha funzione di raccordo tra lo Staff di Direzione e i componenti del board. Pianifica i piani aziendali relativamente alle azioni di equità, partecipazione e di umanizzazione delle cure, verificandone l'applicazione e gli esiti. È in costante relazione con il coordinamento regionale e metropolitano equità e umanizzazione e collabora con altre Aziende Sanitarie, Enti locali, realtà del Terzo Settore, Associazioni e Università.
- **Referente e coordinatore della ricerca qualitativa**  
Il referente-coordinatore della ricerca qualitativa promuove e valorizza l'implementazione di percorsi euristici ideografici volti a esplorare e comprendere le esperienze di utenti, care giver e professionisti in tutti i contesti sanitari. Progetta eventi e percorsi formativi volti a promuovere la diffusione della ricerca qualitativa e sostiene, supervisione e/o collabora con operatori e servizi per l'elaborazione di disegni di studio qualitativi in tutte le fasi della ricerca (analisi del bisogno, identificazione del paradigma appropriato, analisi e diffusione dei risultati. Promuove la realizzazione di progetti Mixed method. Collabora attivamente con l'Ufficio Ricerca dell'Azienda, con il gruppo SUMERI e con i Centri ricerca di altre Aziende, Enti e Università.

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| interlocutore  | interazione  |
|--|--|
| UOC Governo clinico, ricerca, formazione, sistema qualità  | Relazione di linea gerarchico<br>Condivisione obiettivi specifici di mandato<br>Monitoraggio attività svolte<br>Valutazione della performance  |
| Staff di Direzione (Direzione Generale, Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa, Direzione Attività Socio Sanitarie) Distretti | Condivisione di obiettivi e progetti aziendali<br>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali<br>Presidio degli obiettivi di mandato   |
| Strutture Organizzative di ambito territoriale e Ospedaliere (DATEr, DSM, DSP, DCP,...)  | Condivisione di obiettivi e progetti aziendali<br>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali<br>Presidio degli obiettivi di mandato   |
| Coordinamento e collaboratori  | Relazione di linea gerarchico funzionale<br>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali<br>Coordinamento e conduzione di gruppi di lavoro<br>Presidio degli obiettivi di mandato |

## OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

| Obiettivi di Mandato   | Risultato Atteso  |
|--|---|
| Governance e sistemi di relazioni  | Coordinare le attività e gestire le relazioni raccordandosi con la Direzione aziendale, gli Enti locali e le Associazioni in merito alle politiche e ai percorsi riguardanti la partecipazione, l'equità e l'umanizzazione.<br>Partecipa a gruppi regionali e metropolitani su tematiche di competenza (equità, partecipazione, caregiver, contenzione, umanizzazione, medical humanities, etc..)<br>Collaborare con l'Ufficio ricerca per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAR e con i ricercatori dell'Azienda e/o di altri Enti- Università su ambiti riguardanti la ricerca qualitativa |
| Organizzazione del board governance dei processi di partecipazione, equità e umanizzazione | Coordinare e pianificare le attività board aziendale secondo le indicazioni regionali e aziendali.<br>Identificare i coordinatori di area del board. Programmare gli incontri del board.<br>Facilitare la relazione tra i componenti del board.   |
| Definizione dei piani aziendali equità/partecipazione e umanizzazione Stesura              | Stesura del piano triennale delle azioni di partecipazione, equità e umanizzazione tenendo conto delle linee strategiche regionali, delle evidenze epidemiologiche e dei bisogni contestuali.<br>Identificare i referenti delle singole azioni definite nel piano biennale.<br>Diffusione dei piani aziendali ai diversi livelli organizzativi interni (Organi di staff, middle management, Dipartimenti e servizi di produzione) ed esterni (cittadini, Enti locali, Associazioni, CCM, etc..).  |
| Pianificazione e gestione dei progetti di equità, partecipazione e umanizzazione           | Trasferimento delle linee strategiche regionali e aziendali in piani di intervento coerenti e condivisi. Progettazione di azioni strategiche nei confronti di cittadini, operatori sanitari e contesti di cura. Adozione dei piani aziendali equità, partecipazione e umanizzazione   |
| Promozione e sviluppo della ricerca qualitativa  | Pianificazione e realizzazione di eventi formativi sulla ricerca qualitativa in ambito sanitario.<br>Creazione della rete dei ricercatori qualitativi e loro sostegno attraverso momenti di formazione e supervisione.<br>Consulenza e attività di supporto ai ricercatori che desiderano avviare progetti di ricerca qualitativa e/o Mixed Method partecipando alle attività del gruppo aziendale SUMERI<br>Diffusione dei risultati delle ricerche qualitative avviate  |



**Allegato 5)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Gestione manutenzione tecnologie Biomediche Ospedale Maggiore

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** STAFF DIREZIONE UO INGEGNERIA CLINICA (SC)

**RUOLO:** TECNICO

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Tecnico Professionale/Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico di funzione professionale

**CLASSE: 11– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** DIRETTORE UO INGEGNERIA CLINICA (SC)

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

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

**Requisiti Preferenziali**

- Esperienza pluriennale nella gestione delle attività manutentive
- Conoscenza approfondita del funzionamento e della gestione delle tecnologie biomediche
- Conoscenza approfondita della manutenzione di sistemi ecografici, con capacità di eseguire direttamente attività programmata
- Conoscenza della norma inerente i contratti pubblici per quanto riguarda Direzione-Esecuzione contratti

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Assicurare il corretto funzionamento e la continuità di esercizio delle apparecchiature utilizzate all'Ospedale Maggiore attraverso la gestione e la manutenzione delle stesse;  
Garantire un supporto diretto agli operatori grazie alla presenza in loco e contribuire alla definizione delle politiche e strategie manutentive.  
Assicurare supporto specialistico per la gestione e manutenzione delle apparecchiature per ecografia, garantendone anche l'esecuzione e realizzazione di congrui piani di manutenzione periodica

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

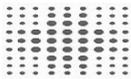
| <b>Interlocutore</b>  | <b>Interazione</b>   |
|---|--|
| RESPONSABILE UOS GESTIONE E MANUTENZIONE  | Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere<br>Monitoraggio/esecuzione manutenzione periodica ecografi<br>Valutazione performance individuale<br>Rendicontazione Esecuzione contratti manutenzione |
| DIREZIONE PRESIDIO OSPEDALIERO MAGGIORE   | Partecipazione alle riunioni periodiche al fine di dar seguito alle attività di trasferimento o manutentive in carico all'Ospedale Maggiore  |
| DIREZIONI PRESIDI OSPEDALIERI E RESPONSABILI STRUTTURE TERRITORIALI<br>DIREZIONE UOC INGEGNERIA CLINICA | Valutazione tecnica dei fabbisogni in materia di produzione prestazione ecografiche; valutazione performance parco macchine ecografico; proposte piani di rinnovi  |
| RESPONSABILE UOS GESTIONE E   | Partecipa ai momenti istituzionali di coordinamento  |

|  |   |
|--|---|
| MANUTENZIONE<br>RESPONSABILE UOS COLLAUDI<br>RESPONSABILE UOS ACQUISTI<br>DIRETTORE UOC INGEGNERIA CLINICA | Collabora alla stesura di di protocolli e procedure |
|--|---|

### **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.

| <b>Obiettivi di Mandato</b>   | <b>Risultato Atteso</b>   |
|---|---|
| Assicura la gestione delle tecnologie biomediche dell'Ospedale Maggiore, garantendone efficienza e funzionalità nel rispetto delle procedure e del budget aziendale | Garantire la tempestiva valutazione tecnico/economica degli interventi di manutenzione  |
|   | Garantire l'aggiornamento del sistema informativo gestionale  |
|   | Operare in conformità alle procedure aziendali e alle norme vigenti per le attività manutentive a titolo oneroso  |
|   | Svolgere le funzioni di referente di area riferendo al responsabile di UOS in merito ai problemi rilevati e proponendo soluzioni coerenti con le risorse a disposizione |
|   | Fornire supporto tecnico agli operatori sanitari/utilizzatori tecnologie per problematiche inerenti la manutenzione e la sicurezza                                      |
|   | Collaborare alla predisposizione del budget aziendale   |
| Collabora alle definizioni delle attività di gestione e manutenzione in ambito aziendale  | Garantire la gestione dei contratti di forniture e servizi assegnati garantendo monitoraggio attività, segnalazioni sullo stato di avanzamento e difformità             |
|   | Partecipare alle riunioni di coordinamento con proposte per l'elaborazione di nuove strategie manutentive   |
|   | Collaborare alla pianificazione delle priorità di sostituzione implementando l'archivio degli end of service-end of support   |
| Assicurare la gestione in qualità del processo manutentivo  | Garantire che le modalità adottate siano aderenti a quanto previsto dalle procedure aziendali e del UOC ingegneria Clinica  |
|   | Collaborare all'aggiornamento delle procedure di pertinenza   |
|   | Garantire la raccolta dati, evidenze, controlli, previste per le manutenzioni   |
| Assicurare l'attuazione degli interventi previsti che coinvolgono Ospedale Maggiore   | Garantire il coordinamento delle attività di trasferimento ed eventuali manutenzioni preliminari all'avvio  |
| Garantire la gestione tecnica specifica del parco tecnologico ecografico  | Garantire l'aggiornamento del sistema gestionale con informazioni tecniche di interesse (sonde compatibili, versione software, etc)                                     |
|   | Collaborare alla definizione di standard per l'efficientamento dei sistemi e la predisposizione di piani di adeguamento   |



**Allegato 4)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Gestione e coordinamento sicurezza Tecnologie Biomediche

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** STAFF DIREZIONE UO INGEGNERIA CLINICA (SC)

**RUOLO:** TECNICO

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Tecnico Professionale/Collaboratore Tecnico 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 INGEGNERIA CLINICA (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 Tecnico Professionale /Collaboratore Tecnico 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 unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

**Requisiti Preferenziali**

- Esperienza pluriennale nella gestione delle attività programmate per la sicurezza
- Conoscenza approfondita della normativa di sicurezza per apparecchiature elettromedicali (comitato CEI 62)
- Conoscenza della norma inerente i contratti pubblici per quanto riguarda Direzione-Esecuzione contratti
- Conoscenze delle normative accreditamento/autorizzazione strutture sanitarie

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantire l'utilizzo sicuro e corretto delle apparecchiature elettromedicali attraverso la definizione dei piani di controlli e il monitoraggio dell'esecuzione degli stessi.

Garantire la gestione delle installazioni e collaudi di sistemi complessi.

Garantire la verifica dei requisiti e predisposizione della documentazione finalizzata all'ottenimento dell'autorizzazione delle strutture sanitarie aziendali per quanto attiene la sezione specifica delle apparecchiature biomediche

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

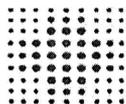
| Interlocutore                    | Interazione  |
|----------------------------------|--|
| Direttore Uoc Ingegneria Clinica | Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere<br>Monitoraggio/esecuzione attività controlli sicurezza<br>Valutazione performance individuale<br>Rendicontazione Esecuzione contratti assegnati |

|  |  |
|--|--|
| Commissione Esperti Autorizzazione E Accredimento  | Partecipazione alle riunioni periodiche e i sopralluoghi   |
| Direzioni Presidi Ospedalieri E Responsabili Strutture Territoriali<br>Direzione Uoc Ingegneria Clinica                                | Consulenza e supporto specialistico per le materie di competenza   |
| Responsabile Uos Gestione E Manutenzione<br>Responsabile Uos Collaudi<br>Responsabile Uos Acquisti<br>Direttore Uoc Ingegneria Clinica | Partecipa ai momenti istituzionali di coordinamento<br>Collabora alla stesura di di protocolli e procedure                       |
| Uuo0 Produzione E Assistenza   | Gestione e realizzazione piani di sicurezza elettrica<br>Gestione di sicurezza riguardante eventi specifici e collaudi complessi |

### **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.

| <b>Obiettivi di Mandato</b>  | <b>Risultato Atteso</b>  |
|--|--|
| Garantire l'utilizzo sicuro delle apparecchiature elettromedicali attraverso esecuzione dei controlli periodi previsti dalle norme di riferimento  | Elaborazione dei criteri di inclusione e periodicità di esecuzione e revisione degli stessi in occasione di revisione delle norme di riferimento o di revisioni periodiche |
|  | Definizione dei piani annuali delle verifiche di sicurezza   |
|  | Assicurare supporto agli operatori/utilizzatori attraverso azioni specifiche e formative   |
|  | Gestione delle procedure per la fornitura di servizi attività di verifica affidata a ditte terze   |
|  | Verifiche del rispetto della pianificazione e controlli sull'esecuzione delle attività eseguite  |
| Garantire la gestione delle installazioni e il collaudo dei sistemi complessi  | Assicurare la revisione periodica di funzionalità degli impianti di gestione immagini del Blocco Operatorio e il supporto in occasione di eventi specifici                 |
|  | Garantire la gestione delle installazioni complesse assegnate con la finalità di garantire la sicurezza e la funzionalità nei tempi richiesti                              |
| Garantire, per la parte di competenza SC Ingegneria Clinica, la predisposizione degli elaborati e documenti necessari all'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria e accreditamento delle strutture | Elaborazione della documentazione tecnica per la presentazione della pratica in Comune nel rispetto delle tempistiche richieste  |
|  | Aggiornamento degli archivi informatici relativi alle Tecnologie Biomediche in occasione delle nuove autorizzazioni  |
|  | Partecipazione ad almeno una seduta mensile della Commissione Comune di Bologna come Esperto Tecnologie Biomediche   |
| Assicurare la gestione in qualità del processo legati alla sicurezza   | Garantire che le modalità adottate siano aderenti a quanto previsto dalle procedure aziendali e del UOC ingegneria Clinica   |
|  | Garantire la raccolta dati, evidenze, controlli, previste per le verifiche di sicurezza  |
|  | Collaborare all'aggiornamento delle procedure di pertinenza  |
| Assicurare la gestione tecnica dei contratti assegnati   | Garantire la gestione dei contratti di forniture e servizi assegnati garantendo monitoraggio attività, segnalazioni sullo stato di avanzamento e difformità                |



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "RESPONSABILE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL PROCESSO DI COMMITTENZA E CONTRATTUALISTICA ACQUISTO DI PRESTAZIONI DI RICOVERO, HOSPICE, SPECIALISTICA AMBULATORIALE DA EROGATORI ACCREDITATI ESTERNI " – 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**

| <b>COGNOME</b> | <b>NOME</b>       |
|----------------|-------------------|
| <b>RENOPI</b>  | <b>ALESSANDRA</b> |

| N. | STRUTTURA DI AFFERENZA  | DENOMINAZIONE INCARICO  | TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE     | CLASSE e VALORE           | MATR.  | COGNOME      | NOME               | QUALIFICA   | RICHIESTA DI SELEZIONE                            | AVVISO DI SELEZIONE      | AMMISSIONE DEI CANDIDATI | VERBALE                   | DECORRENZA  | DURATA |
|----|---|---|------------------------------------|---------------------------|--------|--------------|--------------------|---|---|--------------------------|--------------------------|---------------------------|---|--------|
| 1  | Committenza e Governo dei Rapporti con il Privato Accreditato                               | Responsabile attività di supporto al processo di committenza e contrattualistica acquisto di prestazioni di ricovero, hospice, specialistica ambulatoriale da erogatori accreditati esterni | Incarico di funzione professionale | Classe 10<br>Valore 6.500 | 181428 | RENOPI       | ALESSANDRA         | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO | Pg. 116831 del 30/10/2023 e 117891 del 02/11/2023 | Det. 2647 del 13/11/2023 | Det. 2825 del 30/11/2023 | Pg. 137965 del 20/12/2023 | Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento | 5 anni |
| 2  | UO Area DATeR Riabilitazione (SSD)  | U.A. Coordinamento NPIA San Giovanni  | Incarico di funzione organizzativa | Classe 15<br>Valore 4.000 | 126498 | BONAZZI      | SARA               | LOGOPEDISTA   | Pg. 114672 del 25/10/2023                         | Det. 2642 del 13/11/2023 | Det. 2840 del 01/12/2023 | Pg. 139570 del 27/12/2023 | Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento | 5 anni |
| 3  | UO Area DATeR Riabilitazione (SSD)  | U.A. Coordinamento NPIA EST   | Incarico di funzione organizzativa | Classe 15<br>Valore 4.000 | 286451 | D'ALESSANDRO | CHIARA             | LOGOPEDISTA   | Pg. 114672 del 25/10/2023                         | Det. 2642 del 13/11/2023 | Det. 2841 del 01/12/2023 | Pg. 139620 del 27/12/2023 | Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento | 5 anni |
| 4  | UO Integrazione e della continuità assistenziale (SC)                                       | Referente Attività Educative area Servizi Dipendenze Patologiche  | Incarico di funzione professionale | Classe 15<br>Valore 4.000 | 183098 | ALBERTAZZI   | MARIA CRISTINA     | EDUCATORE PROFESSIONALE   | Pg. 114672 del 25/10/2023                         | Det. 2641 del 13/11/2023 | Det. 2797 del 29/11/2023 | Pg. 139633 del 27/12/2023 | Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento | 5 anni |
| 5  | Professional Management Processi Assistenziali Transizione, Cure Intermedie e Domiciliarità | Responsabile Assistenziale per lo sviluppo dei processi di Assistenza Domiciliare e Cure Intermedie   | Incarico di funzione professionale | Classe 6<br>Valore 8.500  | 183314 | VERBENA      | GEMMA ANGELA MARIA | INFERMIERE SENIOR AD ESAURIMENTO  | Pg. 114672 del 25/10/2023                         | Det. 2636 del 13/11/2023 | Det. 2824 del 30/11/2023 | Pg. 139628 del 27/12/2023 | Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento | 5 anni |
| 6  | UOC Programmazione e Controllo  | Referente Programmazione e Supporto Processo di Budget  | Incarico di funzione organizzativa | Classe 4<br>Valore 10.000 | 181041 | GIAMPEROLI   | ALESSANDRA         | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO | Pg. 116831 del 30/10/2023 e 117891 del 02/11/2023 | Det. 2647 del 13/11/2023 | Det. 2829 del 30/11/2023 | Pg. 139286 del 22/12/2023 | Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento | 5 anni |
| 7  | UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità                                  | Coordinamento Board Aziendale Partecipazione, Equità e Umanizzazione - Referente Aziendale Ricerca Qualitativa  | Incarico di funzione organizzativa | Classe 9<br>Valore 7.000  | 149045 | BENINI       | STEFANO            | INFERMIERE SENIOR AD ESAURIMENTO  | Pg. 116831 del 30/10/2023 e 117891 del 02/11/2023 | Det. 2647 del 13/11/2023 | Det. 2826 del 30/11/2023 | Pg. 139075 del 22/12/2023 | Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento | 5 anni |
| 8  | Staff Direzione UO Ingegneria Clinica (SC)  | Gestione manutenzione tecnologie Biomediche Ospedale Maggiore   | Incarico di funzione professionale | Classe 11<br>Valore 6.000 | 190809 | FANIN        | STELLA             | COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SETTORE TECNICO                                       | Pg. 116831 del 30/10/2023 e 117891 del 02/11/2023 | Det. 2647 del 13/11/2023 | Det. 2823 del 30/11/2023 | Pg. 139026 del 22/12/2023 | Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento | 5 anni |
| 9  | Staff Direzione UO Ingegneria Clinica (SC)  | Gestione e coordinamento sicurezza Tecnologie Biomediche  | Incarico di funzione organizzativa | Classe 6<br>Valore 8.500  | 151852 | BORTOLAI     | FLORIANO           | COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR SETTORE TECNICO AD ESAURIMENTO                 | Pg. 116831 del 30/10/2023 e 117891 del 02/11/2023 | Det. 2647 del 13/11/2023 | Det. 2828 del 30/11/2023 | Pg. 139025 del 22/12/2023 | Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento | 5 anni |

## Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento NPIA San Giovanni

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Area DATeR Riabilitazione (SSD)

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Fisioterapista/ Fisioterapista Senior ad Esaurimento; Logopedista / Logopedista Senior ad Esaurimento; Educatore Professionale / Educatore Professionale 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 Riabilitazione Età Evolutiva

**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;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (*Fisioterapista/ Fisioterapista Senior ad Esaurimento; Logopedista / Logopedista Senior ad Esaurimento; Educatore Professionale / Educatore 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

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

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

## **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.

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

|   |  |
|---|--|
|   | struttive 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.  |