



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000328
DATA: 31/08/2022 16:31
OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito delle Aree DATeR Sud, Piattaforma comparti operatori – Centrale di sterilizzazione – Endoscopie, Emergenza e 118, Donna e bambino

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- DATeR - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Amministrativa e Segreteria DATeR (SSD)

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000328_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni	32C341A60806FA4F40549140D5E4376E1 DBEFEC8F182E8BFD47BCDB5E6575490
DELI0000328_2022_Allegato1.pdf:		A69BB8C9D912EBC98494CD465BE6CC7 B49E0E24F6C3BF937152D029592ACCBFB
DELI0000328_2022_Allegato2.pdf:		78F9A3AF86F643D8AD5008BFF1E93A0D 1D01D93B9FF43F20C5B1DDC76817D243



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
DELI0000328_2022_Allegato3.pdf:		14613C1E070597226F3F8E0E67F316AD7 2E14D1C5C4A0C6B57C7FA7E719A292F
DELI0000328_2022_Allegato4.pdf:		ACA5DB2935A4499BAE384070A40FA00D F82BB6CBFDA099017451090B8C0EF172
DELI0000328_2022_Allegato5.pdf:		10FB6E703281ED6B5E0D8568807EB171F 72DAB24A6678CBECA841ACEC2BF8A99
DELI0000328_2022_Allegato6.pdf:		EE1003DF429B3706DB7C74DC6DC44698 A86909F016A441603D365C4BE0520048



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

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



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito delle Aree DATeR Sud, Piattaforma comparti operatori – Centrale di sterilizzazione – Endoscopie, Emergenza e 118, Donna e bambino

IL DIRETTORE GENERALE

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

Visti gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.5.2018;

Visto il *Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione*, adottato con deliberazione n. 80 dell' 11.3.2021;

Premesso che sono state formulate le seguenti richieste di avvio delle procedure selettive interne per la copertura di incarichi funzionali di organizzazione:

- con nota prot. n. 9743 del 26.1.2022 del Direttore facente funzioni della Direzione Assistenziale, Tecnica e Riabilitativa per l'UO Loiano San Lazzaro;
- con nota prot. n. 28341 del 4.3.2022 del Direttore facente funzioni della Direzione Assistenziale, Tecnica e Riabilitativa per l'UA Coordinamento rianimazione e terapia intensiva OM e Hub nazionale, l'UO Responsabile organizzativo trasporti sanitari assistiti, l'UA Coordinamento sala travaglio e parto – accettazione e ambulatorio ostetrico OM, l'UO Responsabile organizzativo assistenza ostetrico – ginecologica ospedaliera e territoriale, l'UO Responsabile organizzativo assistenza pediatrica ospedaliera e territoriale;

Dato atto che con le seguenti determinazioni del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), si è provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna per il conferimento dei sopra menzionati incarichi di funzione:

- n. 713 del 16.3.2022, in scadenza l'1.4.2022, relativa all'UO Loiano San Lazzaro ed all'UO Responsabile organizzativo assistenza pediatrica ospedaliera e territoriale;
- n. 1242 del 12.5.2022, rettificata con la n. 1288 del 19.5.2022, in scadenza il 6.6.2022, relativa ai restanti incarichi;



Verificata l'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici previsti dall'avviso di selezione, tramite l'adozione delle seguenti determinazioni da parte del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC):

- n. 591 del 4.3.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale UO Loiano San Lazzaro;
- n. 1536 del 21.6.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale UA Coordinamento rianimazione e terapia intensiva OM e Hub nazionale;
- n. 1478 del 13.6.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale UO Responsabile organizzativo trasporti sanitari assistiti;
- n. 1512 del 17.6.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale UA Coordinamento sala travaglio e parto – accettazione e ambulatorio ostetrico OM;
- n. 1462 del 10.6.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale UO Responsabile organizzativo assistenza ostetrico – ginecologica ospedaliera e territoriale;
- n. 1479 del 13.6.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale UO Responsabile organizzativo assistenza pediatrica ospedaliera e territoriale;

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione e dato atto delle proposte di attribuzione degli incarichi, formulate dalle Commissioni di selezione, alle sottostanti figure, in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei *curricula* e sulla base dei colloqui effettuati, sono risultate essere maggiormente indicate per i rispettivi incarichi, possedendo il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e coerenti allo svolgimento degli stessi:

- Tiziana Aliberti per l'UO Loiano San Lazzaro, come risultante dal verbale redatto in data 13.5.2022;
- Patrizia Ferrari per l'UA Coordinamento rianimazione e terapia intensiva OM e Hub nazionale, come risultante dal verbale redatto in data 15.7.2022;
- Marco Veronesi per l'UO Responsabile organizzativo trasporti sanitari assistiti, come risultante dal verbale redatto in data 19.7.2022;
- Morena Fogli per l'UA Coordinamento sala travaglio e parto – accettazione e ambulatorio ostetrico OM, come risultante dal verbale redatto in data 19.7.2022;
- Stefania Guidomei per l'UO Responsabile organizzativo assistenza ostetrico – ginecologica ospedaliera e territoriale, come risultante dal verbale redatto in data 13.7.2022;
- Luca Marzola per l'UO Responsabile organizzativo assistenza pediatrica ospedaliera e territoriale, come risultante dal verbale redatto in data 19.7.2022;

Dato atto che, con deliberazione n. 312 del 24.8.2022, è stata disposta, fra l'altro, la cessazione della natura sostitutiva dell'incarico di funzione denominato UA Coordinamento Neurologia Degenza, in capo a Giulio Del Nobile, e l'assunzione da parte dello stesso della titolarità di detto incarico, in ragione delle dimissioni dall'Azienda di Silvia Molinari, alla quale l'incarico era stato originariamente attribuito e che stava fruendo di un periodo di astensione dal lavoro per maternità;

Precisato che, per mero errore materiale, l'assunzione della titolarità dell'incarico da parte di Giulio Del Nobile è stata individuata nel 24.8.2022, data di adozione della suddetta deliberazione, anziché nell'1.10.2022, data di cessazione dall'Azienda di Silvia Molinari;



Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

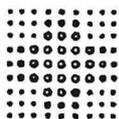
- 1 di prendere atto dell'avvenuto espletamento degli obblighi di pubblicazione degli avvisi;
2. di prendere atto dell'esito delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione di cui trattasi, riconducibili alla posizione funzionale di organizzazione, di cui all'art. 14 e seguenti del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018;
3. di conferire i sottostanti incarichi di funzione, le cui schede di descrizione, in qualità di allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente provvedimento, per cinque anni, a:
 - Patrizia Ferrari - collaboratore professionale sanitario senior – infermiere, l'UA Coordinamento rianimazione e terapia intensiva OM e Hub nazionale, presso l'Area DATeR Piattaforma comparti operatori – Centrale di sterilizzazione - Endoscopie;
 - Marco Veronesi - collaboratore professionale sanitario – infermiere, l'UO Responsabile organizzativo trasporti sanitari assistiti, presso l'Area DATeR Emergenza e 118;
 - Morena Fogli - collaboratore professionale sanitario – ostetrica, l'UA Coordinamento sala travaglio e parto – accettazione e ambulatorio ostetrico OM, presso l'Area DATeR Donna e bambino;
 - Stefania Guidomei - collaboratore professionale sanitario senior – ostetrica, l'UO Responsabile organizzativo assistenza ostetrico – ginecologica ospedaliera e territoriale, presso l'Area DATeR Donna e bambino;
 - Luca Marzola - collaboratore professionale sanitario senior – infermiere, l'UO Responsabile organizzativo assistenza pediatrica ospedaliera e territoriale, presso l'Area DATeR Donna e bambino;
4. di conferire il sottostante incarico di funzione, la cui scheda di descrizione, in qualità di allegato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a decorrere dall'1.10.2022, per cinque anni, a:
 - Tiziana Aliberti - collaboratore professionale sanitario – infermiere, l'UO Loiano San Lazzaro, presso l'Area DATeR Sud;
5. di precisare che l'assunzione, da parte di Giulio Del Nobile, della titolarità dell'incarico di funzione denominato UA Coordinamento Neurologia Degenza, della tipologia di organizzazione, si determinerà a decorrere dall'1.10.2022;
6. di precisare che detti incarichi risultano facenti parte della mappatura degli incarichi funzionali già oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali;
7. di disporre la contestuale cessazione dei seguenti incarichi, in precedenza confermati fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione:
 - Tiziana Aliberti dall'incarico di posizione organizzativa Degenza medicina d'urgenza OM;
 - Patrizia Ferrari dall'incarico di posizione organizzativa UA Rianimazione e terapia intensiva OM;
 - Marco Veronesi dall'incarico di posizione organizzativa UO Trasporti sanitari assistiti;
 - Morena Fogli dall'incarico di posizione organizzativa UA Sala travaglio e parto – accettazione e ambulatorio ostetrico OM;



- Stefania Guidomei dall'incarico di posizione organizzativa UO Assistenza ostetrico-ginecologica;
 - Luca Marzola dall'incarico di posizione organizzativa UO Assistenza pediatrica (PO);
8. di dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo a carico dell'Azienda, comprensivo degli oneri previdenziali, pari ad euro 1934,67 annui lordi, di cui euro 1515,00 finanziati con le risorse disponibili nel fondo per la retribuzione di posizione di cui all'art. 80 del C.C.N.L. relativo al personale del comparto sanità – triennio 2016-2018 del 21.5.2018, e che lo stesso verrà imputato per euro 1515,00 al Conto Economico n. 1251300202 “Personale Sanitario Non Medico – Comparto – Infermieri – Competenze fondi contrattuali - TIND” del bilancio 2022, che presentano la necessaria disponibilità;
9. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'area del comparto;
10. di trasmettere copia del presente atto a:
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC);
 - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC);
 - Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF);
 - UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC);
 - UO Affari Generali e Legali (SC);
 - UO Anticorruzione e Trasparenza (SC);
 - DATeR.

Letto, approvato e sottoscritto.

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



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: UA Coordinamento Rianimazione e Terapia Intensiva OM e HUB Nazionale

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Responsabile Organizzativo Area Intensiva e Critica

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Organizzativo Area Intensiva e Critica

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;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

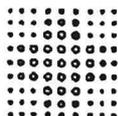
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Coordinamento Rianimazione e Terapia intensiva OM e Hub Nazionale M 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

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DA-TER	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in 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.

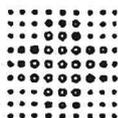
Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone 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 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.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno qualitativo-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserto e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;



Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
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.

Dott. Cristiano Pelati
Direttore f.f. DATeR
Azienda USL di Bologna





DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: UO Responsabile Organizzativo trasporti sanitari assistiti

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Emergenza e 118

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:
DIRIGENTE REFERENTE PER LA PROGRAMMAZIONE E LO SVILUPPO DELL'AREA EMERGENZA E 118

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

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

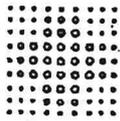
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR).
Concorre ad assicurare a tutti gli utenti un'assistenza personalizzata e di qualità, attraverso la revisione dell'organizzazione del lavoro, l'incentivazione di modelli di presa in carico globale della persona e l'utilizzo di metodologie di pianificazione per obiettivi.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

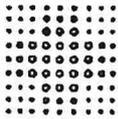
<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATeR di Area	Relazione di Line gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori U.A.	Relazione di line gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati



OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

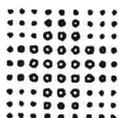
Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti nella UO di assegnazione e contribuisce con proposte su progetti e/o modelli assistenziali
	Assicura la pianificazione, la direzione ed il governo delle attività assistenziali, infermieristiche, ostetriche, riabilitative e tecnico sanitarie della UO di competenza attraverso la definizione di standard assistenziali e la massima integrazione con le altre aree di responsabilità DATeR;
	Promuove e favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Attribuisce gli obiettivi assistenziali ai responsabili di UA e ne monitora il raggiungimento in corso d'anno;
	Promuove e favorisce l'implementazione delle azioni atte a garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento nella UO di assegnazione;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;	
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale della UO di assegnazione;
	Promuove e favorisce l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove possibile, la continuità degli interventi in ambito territoriale.
	Promuove e favorisce l'implementazione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	E' garante del processo di definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; Rappresenta la stima del fabbisogno al Dirigente/responsabile d'area.
	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato alla UO al fine di garantire sicurezza e qualità delle cure per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Monitora l'applicazione dei criteri nelle UA afferenti. Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UA.
	Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno delle UO nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno dell'area in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nelle stesse UA;
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di Area Emergenza e 118
	Per il neo assunto favorisce l'applicazione dei criteri di un inserimento ottimale nelle UA e l'applicazione delle norme contrattuali; cura le comunicazioni finali verso il SUMAGP per la conferma in Ruolo dei dipendenti.
	Favorisce l'applicazione del percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito nelle UA e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze
	Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione del processo di valutazione nelle UA con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema GRU; assicura con continuità feedback costruttivi;



Sviluppo e formazione del personale.	Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Monitora la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;

Dott. Cristiano Pelati
Direttore f.f. DAREB
Azienda USL di Bologna



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Sala Travaglio e Parto - Accettazione e ambulatorio ostetrico OM

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

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Ostetrica

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 16- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Assistenza Ostetrico Ginecologica

DURATA: cinque anni

Requisiti 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;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

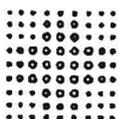


MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Coordinamento Sala Travaglio e Parto - Accettazione e ambulatorio ostetrico OM 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

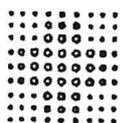
Interlocutore	Interazione
Direzione di Unità Organizzativa DA-TER	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati



OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

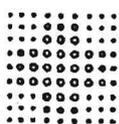
Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (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 valorizzan-



	do 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.

Dott. Cristiano Pelati
Direttore f.f. DATeR
Azienda USL di Bologna





DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: UO Responsabile Organizzativo Assistenza Ostetrico-Ginecologica Ospedaliera e Territoriale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Donna e Bambino

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Ostetrica

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile di Area Donna e Bambino

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

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

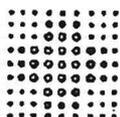
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR).
Concorre ad assicurare a tutti gli utenti un'assistenza personalizzata e di qualità, attraverso la revisione dell'organizzazione del lavoro, l'incentivazione di modelli di presa in carico globale della persona e l'utilizzo di metodologie di pianificazione per obiettivi.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

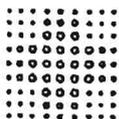
<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATER di Area	Relazione di Line gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori U.A.	Relazione di line gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati



OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

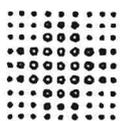
Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti nella UO di assegnazione e contribuisce con proposte su progetti e/o modelli assistenziali
	Assicura la pianificazione, la direzione ed il governo delle attività assistenziali, infermieristiche, ostetriche, riabilitative e tecnico sanitarie della UO di competenza attraverso la definizione di standard assistenziali e la massima integrazione con le altre aree di responsabilità DATeR;
	Promuove e favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Attribuisce gli obiettivi assistenziali ai responsabili di UA e ne monitora il raggiungimento in corso d'anno;
	Promuove e favorisce l'implementazione delle azioni atte a garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento nella UO di assegnazione;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento Istituzionale/di eccellenza;	
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale della UO di assegnazione;
	Promuove e favorisce l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove possibile, la continuità degli interventi in ambito territoriale.
	Promuove e favorisce l'implementazione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	E' garante del processo di definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; Rappresenta la stima del fabbisogno al Dirigente/responsabile d'area.
	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato alla UO al fine di garantire sicurezza e qualità delle cure per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Monitora l'applicazione dei criteri nelle UA afferenti. Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UO.
	Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno delle UO nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno dell'area in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nelle stesse UA;
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di Area Donna e Bambino
	Per il neo assunto favorisce l'applicazione dei criteri di un inserimento ottimale nelle UA e l'applicazione delle norme contrattuali; cura le comunicazioni finali verso il SUMAGP per la conferma in Ruolo dei dipendenti .
	Favorisce l'applicazione del percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito nelle UA e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze
Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione delle processo di valutazione nelle UA con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema GRU ; assicura con continuità feedback costruttivi;	



Sviluppo e formazione del personale.	Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità del materiale/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Monitora la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;

Dott. Cristiano Pelati
Direttore f.f. DATA
Azienda USL di Bologna



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: UO Responsabile Organizzativo Assistenza pediatrica Ospedaliera e Territoriale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Donna e Bambino

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile di Area Donna e Bambino

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

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

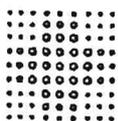
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR).
Concorre ad assicurare a tutti gli utenti un'assistenza personalizzata e di qualità, attraverso la revisione dell'organizzazione del lavoro, l'incentivazione di modelli di presa in carico globale della persona e l'utilizzo di metodologie di pianificazione per obiettivi.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

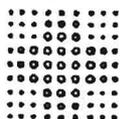
<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATeR di Area	Relazione di Line gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori U.A.	Relazione di line gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati



OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

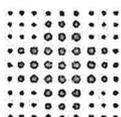
Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti nella UO di assegnazione e contribuisce con proposte su progetti e/o modelli assistenziali
	Assicura la pianificazione, la direzione ed il governo delle attività assistenziali, infermieristiche, ostetriche, riabilitative e tecnico sanitarie della UO di competenza attraverso la definizione di standard assistenziali e la massima integrazione con le altre aree di responsabilità DATeR;
	Promuove e favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;;
	Attribuisce gli obiettivi assistenziali ai responsabili di UA e ne monitora il raggiungimento in corso d'anno;
	Promuove e favorisce l'implementazione delle azioni atte a garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento nella UO di assegnazione;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento Istituzionale/di eccellenza;	
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale della UO di assegnazione;
	Promuove e favorisce l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove possibile, la continuità degli interventi in ambito territoriale.
	Promuove e favorisce l'implementazione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
Gestione del personale	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.
	E' garante del processo di definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; Rappresenta la stima del fabbisogno al Dirigente/responsabile d'area.
	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato alla UO al fine di garantire sicurezza e qualità delle cure per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Monitora l'applicazione dei criteri nelle UA afferenti. Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UO.
	Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno delle UO nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno dell'area in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nelle stesse UA;
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di Area Donna e Bambino
	Per il neo assunto favorisce l'applicazione dei criteri di un inserimento ottimale nelle UA e l'applicazione delle norme contrattuali; cura le comunicazioni finali verso il SUMAGP per la conferma in Ruolo dei dipendenti .
	Favorisce l'applicazione del percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito nelle UA e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze
Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione delle processo di valutazione nelle UA con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema GRU ; assicura con continuità feedback costruttivi;	



Sviluppo e formazione del personale.	Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Monitora la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;

Dott. Cristiano Pelati
Direttore f.f. DATER
Azienda USL di Bologna



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: UO Responsabile Organizzativo Loiano –San Lazzaro

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Sud

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:
DIRIGENTE REFERENTE PER LA PROGRAMMAZIONE E LO SVILUPPO AREA DATER SUD

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

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

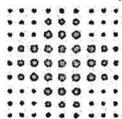
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR). Concorre ad assicurare a tutti gli utenti un'assistenza personalizzata e di qualità, attraverso la revisione dell'organizzazione del lavoro, l'incentivazione di modelli di presa in carico globale della persona e l'utilizzo di metodologie di pianificazione per obiettivi .

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATER di Area	Relazione di Line gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori U.A.	Relazione di line gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in 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	Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti nella UO di assegnazione e contribuisce con proposte su progetti e/o modelli assistenziali
	Assicura la pianificazione, la direzione ed il governo delle attività assistenziali, infermieristiche, ostetriche, riabilitative e tecnico sanitarie della UO di competenza attraverso la definizione di standard assistenziali e la massima integrazione con le altre aree di responsabilità DATeR;
	Promuove 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;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione
	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale della UO di assegnazione;
	Promuove e favorisce l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove possibile, la continuità degli interventi in ambito territoriale.
Gestione del personale	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.
	E' garante del processo di definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; Rappresenta la stima del fabbisogno al Dirigente/Responsabile d'Area.
	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato alla UO al fine di garantire sicurezza e qualità delle cure per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UO.
	Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno delle UO nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno dell'area in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nelle stesse UA;
Sviluppo e formazione del personale.	Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione delle processi di valutazione nelle UA con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema GRU ; assicura con continuità feedback costruttivi;
	Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti
	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO
	Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
Gestione dei rischi e della sicurezza	Monitora la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
	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;