

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000474
DATA: 27/12/2022 14:54
OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito del DASS, del SUMCF, dello Staff di Direzione aziendale e di Aree DATeR varie

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

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

DESTINATARI:

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

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000474_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	F05CF75039B9A397A5E7872F19871A03E892A03E2EE978B16789DB9BA78E5F36
DELI0000474_2022_Allegato1.pdf:		48D55ADEF2DCA00F5CD833FCA611927D5DDA9B9A36A2B763C8A8A5844449DC28
DELI0000474_2022_Allegato2.pdf:		EEACDA7D63EECEA05B994DEF566DAF9CDAD7D42E4E85BC053C2BF2425E0FD4B2
DELI0000474_2022_Allegato3.pdf:		C13DA33B1940AAD2D5BD7D78546831C6E15DB9C7CB1190DC68E300BADBE7A190



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
DELI0000474_2022_Allegato4.pdf:		CADCBA238D60F2CF13DFBFB1B32AAD079FD76450149C7921590F5A7532AF5215
DELI0000474_2022_Allegato5.pdf:		D56D0840259611B9D303CB201BEFEEDB010A21DA8ACECA383EEA9D73AAD3FE4E
DELI0000474_2022_Allegato6.pdf:		1BEEBA54E6B6E6CE33130A368E1D367E6BBED78FEA30D9802E7EFE16BF6ADD7B
DELI0000474_2022_Allegato7.pdf:		5F44E4EE403F74E914AA3A9B67B446E5A5DE8D291840ABB957BA957E3146C085
DELI0000474_2022_Allegato8.pdf:		3BC8B0B037826605721E7A7335EB43B367A58EAA0CD1E24289259081D54A56EA
DELI0000474_2022_Allegato9.pdf:		E710AD11477E815A8D23CF107C444FF5B6E4EBE4F00E5B23AB9CAED15AE2B795
DELI0000474_2022_Allegato10.pdf:		B85B8915D0952A5031C1AF7F4C7ED05A84BF5C527E2AC208C7C01214F4EF5A03
DELI0000474_2022_Allegato11.pdf:		9C965635C568E774875A3CF85BF03AB9EE55F822AB0C4E43D54F1EE655031DDA
DELI0000474_2022_Allegato12.pdf:		B947764831271D22E40A63EE3DF875DD731D478C309B0DED62F440BE26F0D727
DELI0000474_2022_Allegato13.pdf:		6CD0BC9F8ED70EEEBCDF9E54F8573A58CEF7842991723DA05FCDA488E4FF6206
DELI0000474_2022_Allegato14.pdf:		08DC01615D34413C0F5C59E3280ABD75C7F75E61DFF6D17DFC34C9555C418265



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 del DASS, del SUMCF, dello Staff di Direzione aziendale e di Aree DATeR varie

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;

Richiamato 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 con le note richiamate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, sono state formulate le richieste di avvio delle procedure di selezione interna per la copertura, fra gli altri, degli incarichi funzionali rappresentati nel suddetto allegato;

Dato atto che il Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), con le determinazioni richiamate nell'allegato A), ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione ad oggetto del presente provvedimento;

Verificato che si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dagli avvisi di selezione tramite l'adozione, da parte del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC), delle determinazioni richiamate nell'allegato A);

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione e dato atto delle proposte di attribuzione di incarichi, formulate dalle Commissioni di selezione, alle figure richiamate nell'allegato A), 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;

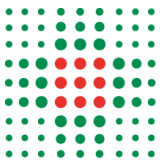
Richiamata la deliberazione n. 440 del 7.12.2022, con la quale si è provveduto, fra l'altro, al conferimento di un incarico funzionale di organizzazione a Gloria Mattioli che, per mero errore materiale, è stato denominato UA Coordinamento assistenza domiciliare e specialistica Castiglione Vado Porretta Vergato, anziché UA Coordinamento assistenza domiciliare Castiglione Vado Porretta Vergato;



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 relativi all'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, di cui all'art. 14 e seguenti del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018;
3. di conferire gli incarichi funzionali, riconducibili alla tipologia di organizzazione, rappresentati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, a decorrere dalle date nello stesso specificamente indicate, per cinque anni;
4. di precisare che detti incarichi risultano facenti parte della mappatura degli incarichi funzionali già oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali;
5. di disporre la contestuale cessazione degli incarichi di coordinamento, di posizione organizzativa e funzionali di organizzazione rappresentati nel citato allegato A) al presente provvedimento;
6. di dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo a carico dell'Azienda, comprensivo degli oneri previdenziali, pari ad euro annui lordi, di cui euro 18.135,83 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 185,83 al Conto Economico n. 1251300202 “Personale Sanitario Non Medico – Comparto – Infermieri – Competenze fondi contrattuali - TIND” del bilancio 2022, che presenta la necessaria disponibilità; per euro 5544,00 al Conto Economico n. 1251300202 “Personale Sanitario Non Medico – Comparto – Infermieri – Competenze fondi contrattuali - TIND e per euro 8.800,00 al Conto Economico 1251300202 Personale Sanitario Non Medico – Comparto - Competenze fondi contrattuali - TIND del bilancio 2023, che presenta la necessaria disponibilità;
7. di precisare che la corretta denominazione dell'incarico funzionale di organizzazione conferito a Gloria Mattioli, con deliberazione n. 440 del 7.12.2022, è UA Coordinamento assistenza domiciliare Castiglione Vado Porretta Vergato;
8. 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;
9. 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);
- DASS;
- DATeR.

Letto, approvato e sottoscritto.

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

N.	STRUTTURA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	CLASSE	VALORE ECONOMICO EURO	ESTREMI RICHIESTA	ESTREMI AVVISO E SCADENZA	ESTREMI AMMISSIONE	DATA VERBALE	FIGURA INDIVIDUATA	QUALIFICA	DECORRENZA INCARICO	INCARICO CESSANTE ALLA FIGURA INDIVIDUATA
1	AREA DATeR NORD	UA COORDINAMENTO AREA OMOGENEA INTERDISTRICTIVA SAN GIOVANNI	14	3200	prot. 85819 del 25.7.2022	det. 1995 del 10.8.2022, in scadenza il 26.8.2022	det. 2218 del 13.9.2022	4.11.2022	VIRNA ZECCHI	collaboratore professionale sanitario senior - infermiere	a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento	Coordinatore UA Piastra medica San Giovanni
2	AREA DATeR CENTRO	UO RESPONSABILE ORGANIZZATIVO AREA OMOGENEA CHIRURGIA E CHIRURGIA SPECIALISTICA OM	4	9200	prot. 91333 del 9.8.2022	det. 2249 del 15.9.2022, in scadenza il 3.10.2022	det. 2538 del 18.10.2022	21.11.2022	BARBARA CESARI	collaboratore professionale sanitario senior - infermiere	15.1.2023	Coordinatore UA Piastra blocchi operatori OM
3	AREA DATeR CENTRO	UA COORDINAMENTO PIASTRA BLOCCHI OPERATORI OM	5	8200	prot. 28341 del 4.3.2022	det. 1289 del 19.5.2022, rettificata con det. 1397 dell'1.6.2022, in scadenza il 6.6.2022	det. 1534 del 21.6.2022	8.8.2022	SAMANTA FERRINI	collaboratore professionale sanitario - infermiere	15.1.2023	Percorsi professionali piastra blocchi operatori OM
4	AREA DATeR EMERGENZA E 118	UA COORDINAMENTO 118 CENTRALE - TERRITORIO CITTA' DI BOLOGNA	6	7500	prot. 91743 del 10.8.2022	det. 2249 del 15.9.2022, in scadenza il 3.10.2022	det. 2573 del 20.10.2022	21.11.2022	ANDREA FRANCESCHINI	collaboratore professionale sanitario - infermiere	a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento	Valutazione e revisione della qualità e standard dei sistemi di soccorso regionali 118 e provinciali
5	AREA DATeR EMERGENZA E 118	COORDINAMENTO PROGRAMMI REGIONALI NBCR - MAXI EMERGENZE ED EVENTI DI MASSA	15	2700	prot. 91743 del 10.8.2022	det. 2249 del 15.9.2022, in scadenza il 3.10.2022	det. 2572 del 20.10.2022	28.11.2022	RICCARDO FABBRI	collaboratore professionale sanitario - infermiere	a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento	UA Coordinamento PS 118 Budrio
6	AREA DATeR EMERGENZA E 118	REFERENTE PERCORSI ASSISTENZIALI DI ACCESSO IN URGENZA OM	17	1678	prot. 91743 del 10.8.2022	det. 2249 del 15.9.2022, in scadenza il 3.10.2022	det. 2764 dell' 8.11.2022	6.12.2022	VALERIA BETTI	collaboratore professionale sanitario - infermiere	a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento	-

N.	STRUTTURA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	CLASSE	VALORE ECONOMICO EURO	ESTREMI RICHIESTA	ESTREMI AVVISO E SCADENZA	ESTREMI AMMISSIONE	DATA VERBALE	FIGURA INDIVIDUATA	QUALIFICA	DECORRENZA INCARICO	INCARICO CESSANTE ALLA FIGURA INDIVIDUATA
7	AREA DATeR PIATTAFORMA COMPARTI OPERATORI - CENTRALE DI STERILIZZAZIONE - ENDOSCOPIE	RESPONSABILE PERCORSI PROFESSIONALI - BLOCCO OPERATORIO OB	12	4500	prot. 91742 del 10.8.2022	det. 2507 del 13.10.2022, in scadenza il 31.10.2022	det. 2796 del 9.11.2022	6.12.2022	LEANA BICHECCHI	collaboratore professionale sanitario senior - infermiere	15.1.2023	Coordinatore UA Blocco operatorio Bellaria
8	AREA DATeR PIATTAFORMA COMPARTI OPERATORI - CENTRALE DI STERILIZZAZIONE - ENDOSCOPIE	UA COORDINAMENTO BLOCCO OPERATORIO BELLARIA	8	6500	prot. 28341 del 4.3.2022	det. 1242 del 12.5.2022, rettificata con det. 1288 del 19.5.2022, in scadenza il 6.6.2022	det. 1582 del 28.6.2022	15.12.2022	PAOLO LORENZINI	collaboratore professionale sanitario - infermiere	15.1.2023	Percorsi professionali piastra blocchi operatori OB
9	AREA DATeR PIATTAFORMA COMPARTI OPERATORI - CENTRALE DI STERILIZZAZIONE - ENDOSCOPIE	UA COORDINAMENTO TERAPIA SEMIINTENSIVA OM	11	5000	prot. 91742 del 10.8.2022	det. 2507 del 13.10.2022, in scadenza il 31.10.2022	det. 2796 del 9.11.2022	6.12.2022	BARBARA GUADI	collaboratore professionale sanitario senior - infermiere	a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento	Coordinatore UA Terapia semintensiva
10	DIREZIONE ATTIVITA' SOCIO-SANITARIE - DASS (SC)	RESPONSABILE UASS APPENNINO BOLOGNESE - AREA DASS	2	11000	prot. 109673 del 3.10.2022	det. 2638 del 27.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 2817 del 14.11.2022	24.11.2022	FABIO MICHELINI	collaboratore professionale sanitario - educatore professionale	1.1.2023	UA Coordinamento NPIA San Giovanni
11	SERVIZIO UNICO METROPOLITANO CONTABILITA' E FINANZA - SUMCF	REGOLARIZZO INCASSI E CONTROLLO CASSE DI RISCOSSIONE	11	5000	prot. 119741 del 27.10.2022	det. 2663 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022	det. 2816 del 14.11.2022	30.11.2022	PAOLA NANETTI	collaboratore amministrativo professionale - settore amministrativo - dipendente Istituto Ortopedico Rizzoli	a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento	-
12	STAFF DIREZIONE AZIENDALE - UO AFFARI GENERALI E LEGALI (SC)	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	5	8200	prot. 90061 del 4.8.2022	det. 2499 del 13.10.2022, in scadenza il 28.10.2022	det. 2775 dell'8.11.2022	28.11.2022	ROSA PREITI	collaboratore amministrativo professionale senior - settore amministrativo	a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento	Responsabile Settore Affari generali

N.	STRUTTURA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	CLASSE	VALORE ECONOMICO EURO	ESTREMI RICHIESTA	ESTREMI AVVISO E SCADENZA	ESTREMI AMMISSIONE	DATA VERBALE	FIGURA INDIVIDUATA	QUALIFICA	DECORRENZA INCARICO	INCARICO CESSANTE ALLA FIGURA INDIVIDUATA
13	STAFF DIREZIONE AZIENDALE - UO AFFARI GENERALI E LEGALI (SC)	RESPONSABILE SETTORE ASSICURATIVO	5	8200	prot. 90061 del 4.8.2022	det. 2499 del 13.10.2022, in scadenza il 28.10.2022	det. 2775 dell'8.11.2022	28.11.2022	ORSOLA BIANCHI	collaboratore amministrativo professionale senior - settore amministrativo	a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento	Responsabile Settore Assicurativo



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Area Omogenea Internistica San Giovanni

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR NORD /UO San Giovanni Pianura ovest

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore professionale sanitario – Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 14 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €3.200
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO San Giovanni Pianura ovest

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

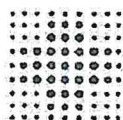
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **UA Area Omogenea Internistica 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

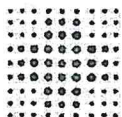
Interlocutore	Interazione
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali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



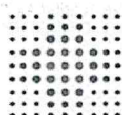
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

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



Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;
	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.



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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: UO Responsabile Organizzativo Area Omogenea Chirurgia e Chirurgia Specialistica OM

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Centro

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario - 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 DATeR Centro

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 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 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 Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori U.A.	Relazione di line gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance

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 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 ri-

	<p>spetto degli istituti contrattuali;</p> <p>Monitora l'applicazione dei criteri nelle UA afferenti. Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UO.</p> <p>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;</p> <p>Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di Area DATeR centro</p> <p>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.</p> <p>Favorisce l'applicazione del percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito nelle UA e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze</p> <p>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 Informatico Aziendale; assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>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.</p> <p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>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</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p> <p>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.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori (delibera 343 del 1/12/15)</p> <p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p> <p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p>



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Piastra Blocchi Operatori OM

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Piattaforma Comparti Operatori – centrale di sterilizzazione –endoscopie

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 5- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO/ Area DATeR Piattaforma Comparti Operatori – centrale di sterilizzazione –endoscopie –

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

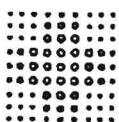
Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Coordinamento Piastra Blocchi Operatori OM 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

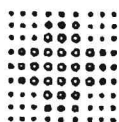
<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DA-TER	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico funzionale Condivisione dei 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 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 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: U.A. Coordinamento 118 Centrale – Territorio Città di Bologna

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Emergenza e 118 - UO Centrale Operativa 118

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 6- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.500
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Centrale Operativa 118

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e Gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla UA 118 Centrale-Territorio Città di Bologna e della CO118EE

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

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR e Dirigente di Area Emergenza e 118	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance

Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al responsabile di Area dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Assicura la raccolta del bisogno sanitario, la realizzazione e la continuità delle attività di soccorso sanitario e trasporto perseguendo obiettivi fissati internamente e esternamente all'Azienda secondo adeguati criteri di efficacia ed efficienza finalizzati al soddisfacimento delle necessità assistenziali richieste garantendo un corretto utilizzo delle risorse a disposizione.
	Assicura la corretta gestione delle fasi del soccorso e trasporto attraverso la formulazione di procedure e protocolli
	Garantisce un adeguata risposta alle necessità di trasporto connesso all'attività di trapianto d'organo attraverso un efficace ed efficiente gestione di risorse pubbliche e private, terrestri ed aeree in piena autonomia e responsabilità.
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce un processo di valutazione e revisione della qualità delle attività del servizio nel suo complesso e nelle diverse articolazioni di cui si compone;
	Fornisce risposta a quesiti posti da clienti interni/esterni inerenti i vari aspetti dei servizi erogati controllando che dette risposte siano rispondenti alla vigente normativa (tempi di risposta, garanzia del mantenimento della privacy) e alle indicazioni aziendali
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Svolge funzioni di guardia attiva in rotazione con i colleghi del coordinamento 118 garantendo l'applicazione dei percorsi dei trapianti, eventi complessi della CO118AOEE, Maxi-emergenze, gestione comunicazioni con utenti, organi di polizia e organi di stampa Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori

Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Collabora assicurando lo sviluppo dei processi e/o programmi di competenza in coerenza con le linee strategiche e con la componente Dater e Clinica, con la ridefinizione delle modalità organizzative in situazione di modifica dell'offerta assistenziale.
	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nell'ambito di competenza.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
	Pianifica e gestisce gli audit organizzativi/gestionali e clinici per il personale di soccorso in collaborazione con i responsabili medici;
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Pianifica e verifica la turistica del personale infermieristico 118 territorio città di Bologna e della CO118EE per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale; assicura con continuità feedback costruttivi;
	Durante la guardia attiva, gestisce estemporaneamente le risorse umane del servizio (malattie, infortuni, ferie, pronte disponibilità, cambi turni)
Sviluppo e formazione del personale.	Pianifica e progetta percorsi formativi e di inserimento del personale idonei ai diversi ambiti del servizio verificandone la congruità e l'effettiva applicazione con valutazione all'inserimento operativo della risorsa umana.
	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;

	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti
Costruzione delle relazioni collaborative e interpersonali	Collabora con Enti non sanitari (VVUU, VVFF, Prefetture, Regione, TAV, Autostrade Spa, Soccorso alpino, Comuni, Provincia) alla ricerca di sinergie finalizzate alla risoluzione di problematiche complesse (manifestazione di massa, sportive e non, maxi emergenze, calamità naturali) e da grandi opere in fase di cantierizzazione ed esercizio; definendo dei livelli minimi di assistenza sanitaria in relazione a caratteristiche dei partecipanti, luogo dell'evento, durata dell'evento, fattori meteorologici, tipo di manifestazione, rischio intrinseco, tipo di rischio in relazione all'ordine pubblico e alle disposizioni emesse e concordate con la Commissione di Vigilanza
	Collabora con i responsabili clinici ed infermieristici a pianificare e sviluppare, attraverso la collaborazione di enti sanitari (altre aziende, associazioni di volontariato, ecc.), la razionalizzazione delle risorse presenti sul territorio di competenza della C01 18
	Collabora con il Servizio Economato –Logistico, in occasione di fornitura di beni e servizi inerenti le specifiche attività attraverso la stesura di capitolati tecnici
	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Partecipa agli incontri programmati del Coordinamento 118AOEE e Coordinamento di Area
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Identifica le anomalie dei sottosistemi tecnologici con attivazione dei supporti specialistici, verifica del mantenimento della funzionalità minima ripristino dei sottosistemi tecnologici in caso di crash a livelli minimi di funzionamento
	Collabora con il servizio Economato/logistica aziendale per l'acquisizione di presidi e attrezzature necessarie al soccorso
	Partecipa al processo di pianificazione degli acquisti per la parte di competenza specifica in supporto al Responsabile Medico del servizio
	Collabora con l'ingegneria clinica alla verifica delle manutenzioni degli elettromedicali;
	Mantiene il rapporto con le ditte fornitrici in relazione al controllo di gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinari.
	Ha un'attività di verifica e controllo scadenze collaudi di autoveicoli ad

	uso speciale
	Partecipa a commissioni di aggiudicazione per forniture di beni e servizi
	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.
	Cura le istruttorie delle segnalazioni che pervengono al Servizio, interfacciandosi con l'UO Risk Management e medicina legale

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Coordinamento programmi regionali NBCR-Maxi Emergenza ed eventi di massa

STRUTTURA DI AFFERENZA: AREA DATeR EMERGENZA E 118 / UO CENTRALE OPERATIVA 118

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 15- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 2.700
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Centrale Operativa 118

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- 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

È il riferimento interno ed in ambito Regionale, per aggiornare ed attuare i programmi regionali NBCR (Nucleare Biologico Chimico Radiologico) – maxiemergenze

E' parte attiva nella gestione e nel coordinamento degli eventi complessi durante le maxi emergenze, gli eventi programmati, i trapianti, le comunicazioni con gli utenti e gli organi di Polizia Giudiziaria, gli organi di comunicazione esterna.

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori	Relazione di tipo funzionale e gerarchica durante la

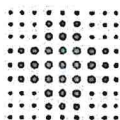
CO118EE	guardia attiva Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale 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	Svolge funzioni di guardia attiva in rotazione con i colleghi del coordinamento 118 garantendo l'applicazione dei percorsi dei trapianti, eventi complessi della CO118AOEE, Maxi-emergenze, gestione comunicazioni con utenti, organi di polizia e organi di stampa
	Coordina e gestisce il gruppo Maxi emergenze CO118AOEE e territorio con produzione di documentazione procedurale e sviluppo di nuove tecnologie in caso di maxi emergenza in sinergia con il PS coinvolto
	Gestisce le risposte e la produzione di documentazione della Centrale 118 di Area omogenea Emilia EST provenienti dalle forze dell'ordine e dagli uffici AUSL. a. Risposte allo sportello funzionale AUSL b. Risposte alle forze di Polizia c. Manutenzione degli archivi documentali delle risposte
	Pianifica le attività e le risorse da attivare in caso di eventi calamitosi rapportandosi con la Protezione Civile Regionale e Nazionale
	Collabora alla verifica mantenimento della qualità documentale del servizio Verifica delle Istruzioni operative e procedure
	Gestisce e pubblica documenti del servizio sulla intranet 118 e sul sito Ausl Bologna.;
	Collabora relativamente alle problematiche nei rapporti con il cittadino e sviluppa azioni di miglioramento. si interfaccia con il servizio di comunicazione aziendale;
	Mantiene interfaccia con gli uffici stampa per l'area vasta con redazione di report ad hoc e annuali
	Gestisce il programma informatizzato File Maker
	Cura la redazione ed l'invio del report di attività connesse a trapianti d'organo e ai servizi di soccorso delle aree territoriali della centrale AOEE
	Gestisce il portale Area Stampa in collaborazione con il responsabile clinico ed infermieristico e con il Coordinamento CO118AOEE.
Gestione del personale	Collabora alla formulazione su richiesta, di preventivi e si interfaccia con i committenti di manifestazioni di massa, sportive occasionali con attribuzione di risorse umane e materiali in funzione del grado di rischio (numero di partecipanti, luogo, situazioni metereologiche, tipologia ecc.) e successivamente elabora e trasmette i relativi report all'ufficio preposto alla fatturazione
	Durante la guardia attiva e la pronta disponibilità, gestisce estemporaneamente le risorse umane del personale del servizio (malattie, infortuni, ferie pronte disponibilità e cambi turni) Pianifica e organizza la presenza del personale sanitario per eventi rilevanti o di massa (concerti, manifestazioni, attività sportive e ricreative) registrando le attività su specifico programma

Sviluppo e formazione del personale.	Pianifica ed organizza i corsi specifici per il personale sanitario su NBCR.;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Gestisce e processa le segnalazioni di criticità organizzative in collaborazione con i responsabili medici e/o altre interfacce
	Partecipa agli incontri programmati del coordinamento 118AOEE e Coordinamento di Area
	Partecipa agli incontri programmati e straordinari con Prefettura, Questura Protezione Civile RER;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Partecipa agli incontri programmati del Coordinamento 118AOEE e Coordinamento di Area
	Collabora allo sviluppo del sistema informativo/informatico integrato negli ambiti di competenza per il servizio 118/CO118AOEE
	Garantisce la raccolta e l'analisi dati di attività per le tre province della Centrale CO118AOEE ed emergenza territoriale;
	Garantisce la gestione del censimento e della manutenzione degli apparecchi telefonici (SIM, Cellulari) in dotazione ai mezzi e al personale emergenza territoriale.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Garantisce la programmazione e il monitoraggio del funzionamento app in uso (es rubrica su linea registrata, flagmii)
	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.
	Cura le istruttorie delle segnalazioni che pervengono al Servizio, interfacciandosi con l'UO Risk Management e medicina legale



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente percorsi assistenziali di accesso in urgenza OM

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Emergenza e 118 - UO Pronto Soccorso

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 17- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.678

(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

Il possesso di titoli di formazione specifici accreditati, in linea con la delibera di giunta Regionale Emilia Romagna n° 23 del 17/1/2005, delibera n° 1187 del 2010 RER, la raccomandazione del Ministero della Salute n° 15 febbraio 2013

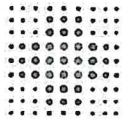
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Facilita e gestisce in modo responsabile i percorsi concordati di gestione del paziente in Pronto soccorso a partire dall'accoglienza, passando alla fase di "processazione" interna fino all'esito finale come il ricovero, la dimissione e il trasferimento nel setting concordato. Su indicazione de Responsabile di UO analizza le eventuali criticità organizzative interne al Pronto Soccorso favorendone la risoluzione. Gestisce le risorse assegnate (percorsi, procedure, posti letto) secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

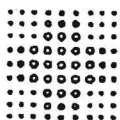
<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DA-TER	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatori/ Collaboratori U.A.	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali
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;
	Facilita la soluzione delle criticità 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 concordati con il Responsabile UO e condivisi con il personale delle UA;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero. Interagisce con L'infermiere di Continuità per il buon esito del percorso assistenziale qualora siano rilevati problemi
	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 colleghi
Sviluppo e formazione del personale.	Collabora con i Coordinatori di UA per identificare i bisogni formativi, promuovendo percorsi/progetti formativi a livello di servizio;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri colleghi e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe su problematiche specifiche – identificate in accordo con il Responsabile di UO - 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;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse (procedure, percorsi, i posti letto, tempistiche) , 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;
Gestione dei rischi e della sicurezza	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto
	Suggerisce azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Blocco Operatorio Bellaria

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Piattaforma Comparti Operatori – centrale di sterilizzazione –endoscopie

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO/ Area DATeR Piattaforma Comparti Operatori – centrale di sterilizzazione –endoscopie –

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

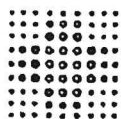
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

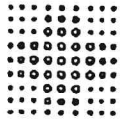
Interlocutore	Interazione
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi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

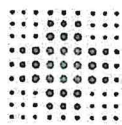
Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone 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.
Gestione del personale	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	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 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: Responsabile Percorsi Professionali – Blocco Operatorio OB

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Piattaforme Comparti Operatori – Centrale di sterilizzazione –endoscopie –

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 12- **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** 4.500

(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 DATeR piattaforma comparti operatori centrale di sterilizzazione endoscopia

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

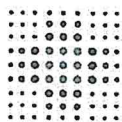
Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coadiuvare il responsabile di UO nel presidiare i processi trasversali dell'area di afferenza, 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)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

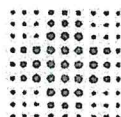
<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatori / Collaboratori U.A.	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi 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	Collabora con il dirigente di AREA DATeR alla definizione delle migliori modalità organizzative in situazione di modifica dell'offerta assistenziale; favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Propone al dirigente di AREA DATeR azioni di miglioramento per garantire la privacy delle persone assistite;
	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	Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale del servizio in cui opera;
	Analizza e rileva l'impatto dell'applicazione delle linee guida, dei protocolli, delle indicazioni operative sull'assistenza e dei processi di lavoro. Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
Sviluppo e formazione del personale.	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche;;
	Concorre all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formativo, dei percorsi/progetti formativi a livello di servizio e ma anche trasversali all'Area di pertinenza e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento del personale afferente al servizio e per i tirocinanti;
	Predisporre strumenti specifici per la valutazione del personale afferente al servizio e supporta il dirigente di Area nel processo di valutazione del personale.
	Coadiuvare il dirigente DATeR di AREA per lo 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 strumenti di integrazione tra le strutture (centrale di sterilizzazione farmacia satellitiche tutte le UA afferenti) attraverso 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;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Cura, predispone e coordina le riunioni di reparto relative ad aspetti professionali delle attività presenti nel settore
	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 delle risorse materiali e delle tecnologie	Cura l'elaborazione dei dati rilevanti dai flussi informativi del sistema qualità e del rischio clinico e ne garantisce la diffusione all'interno della dell'équipe professionale
	Monitorizza l'uso-e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
Gestione dei rischi e della sicurezza	In accordo al dirigente di AREA DATeR Coordina, sviluppa e presidia il programma di gestione del rischio clinico assistenziale, la qualità e i modelli organizzativo assistenziali, il sistema informativo, in coerenza con quanto previsto dall'assetto istituzionale, dalla normativa nazionale e nelle linee guida di indirizzo regionale .
	Coadiuvare il Dirigente DATeR nella supervisione e il controllo dell'adesione agli standard di sicurezza del personale ;
	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.



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Terapia Semintensiva OM

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Piattaforme Comparti Operatori – Centrale di sterilizzazione –endoscopia – UO Area Intensiva e Critica

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 11- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 5.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO 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; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

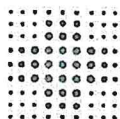
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Terapia Semintensiva OM 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 DATeR	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati



OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

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



Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	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.



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile UASS Appennino Bolognese, Pianura Est, Pianura Ovest, Reno-Lavino-Samoggia

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione delle Attività Socio-Sanitarie

RUOLO: Tecnico, Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Sociale, Educatore Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 2 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 11.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Attività Socio-Sanitarie

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. Iscrizione al relativo albo/ordine.

Requisiti Preferenziali: Comprovata esperienza in ruoli gestionali nell'area dei servizi socio-sanitari con particolare riferimento alla conoscenza degli assetti istituzionali e delle dinamiche intra e extra aziendali di livello territoriale.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile dell'Unità Attività Socio Sanitarie distrettuale dipende dal Direttore Attività Socio Sanitarie. Al Responsabile UASS afferiscono il Referente Rete Servizi socio-sanitari distrettuali e i collaboratori dedicati alle attività di presidio dell'area della tutela non autosufficienza e dell'area della tutela della fragilità che lo coadiuvano in tutte le attività relative alla promozione dell'integrazione socio-sanitaria sull'ambito territoriale del Distretto di riferimento.

Tale figura riveste un ruolo cruciale e trasversale nel presidio dell'integrazione socio-sanitaria che, attraverso la costante relazione e collaborazione con i soggetti intra ed extra aziendali, si sostanzia nella capacità di analizzare i bisogni del territorio, facilitare i percorsi di accesso alla rete dei servizi e garantire una presa in carico appropriata a seguito di una valutazione multidimensionale e progettazione individualizzata. Nella successiva sezione "Obiettivi e responsabilità" si dettagliano gli specifici obiettivi di mandato e correlati risultati attesi.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di Linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Distretto di Garanzia e di Committenza	Relazione di linea funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Coordinamenti e collaboratori	Relazione di linea funzionale e/o gerarchica Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali

	Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di ambito territoriale (DAATO, DATeR, DSM, DSP, DCP, ..)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ufficio di Piano distrettuale	Condivisione di obiettivi e mandati assegnati sia dal livello metropolitano (CTSSM) sia dal livello distrettuale (Comitato di Distretto).
Servizio Sociale Territoriale (EE.LL. di riferimento)	Collaborazione costante per tutte le attività da svolgere in stretta integrazione fra parte sanitaria e parte sociale, sia in ambito programmatico sia in ambito operativo.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
<i>Governance e sistema di relazioni</i>	<p>Il Responsabile UASS coordina l'attività e gestisce le relazioni, raccordandosi con gli altri Dipartimenti dell'Azienda USL, con le altre Aziende sanitarie dell'area metropolitana e con gli Enti locali riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promozione dell'integrazione tra i diversi nodi del sistema di accoglienza e di accesso (es.: connessione tra Case della salute/Comunità, Sportelli sociali e Sportelli unici distrettuali, Punti Unici di Accesso - PUA); - predisposizione di percorsi integrati ed unificati per usufruire dei servizi della rete socio-sanitaria; - coordinamento dei percorsi di continuità nella presa in carico tra i diversi setting assistenziali, sociali, socio-sanitari e sanitari; - promozione dell'integrazione tra professionisti sanitari e professionisti dei Comuni (o altre forme Associate di gestione dei Servizi Sociali) per la definizione dei progetti assistenziali, a partire dalla valutazione dei bisogni e della domanda. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporta il Direttore di Distretto nel raccordo con il Comitato di Distretto sui temi riguardanti l'ambito socio-sanitario; - è membro dell'Ufficio di Direzione di Distretto; - è componente del "Tavolo permanente di coordinamento, integrazione e raccordo" quale struttura organizzativa dell'Ufficio di Piano che ha funzioni di supporto alle funzioni di programmazione (annuale e pluriennale); - partecipa alla programmazione di ambito distrettuale, alla verifica dei risultati di salute e benessere raggiunti e alla definizione degli indirizzi per la stesura del Piano di zona per la salute e il benessere sociale. In particolare, riguardo al Fondo Regionale per la Non Autosufficienza ed agli altri fondi "assimilabili"

	<p>(FNA, Dopo di NOI, Caregiver, etc..) è chiamato a contribuire alla programmazione esprimendo un parere tecnico sull'appropriatezza degli interventi erogabili nonché sulla loro sostenibilità d'intesa con il Responsabile della Funzione Attività Amministrative distrettuali e sotto la supervisione del Direttore di Distretto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - è componente dell'Ufficio di Supporto di CTSSM (se delegato dal Direttore di distretto); - Partecipa al Network Gestori strutture residenziali anziani e disabili accreditate (CRA e CSRR); - coordina la Task Force Distrettuale (TFD), attiva per emergenze pandemiche, in collaborazione con il Direttore del distretto; - partecipa alla Task Force Aziendale (TFA), attiva per emergenze pandemiche.
Analisi dei bisogni: dati e flussi informativi	<p>Il Responsabile UASS garantisce l'implementazione e la graduale adozione del sistema informativo-gestionale metropolitano di ambito socio-sanitario GARSIA, coinvolgendo a tale riguardo sia i professionisti interni (assegnati alla UASS) sia i professionisti esterni (afferenti agli Enti locali) all'Azienda. Inoltre, presidia il monitoraggio periodico del dato di attività legato al FRNA, in stretta collaborazione con il Responsabile della UO Attività Amministrative distrettuale, per garantire un controllo costante sulla sostenibilità degli interventi finanziati.</p>
Accesso ai servizi socio-sanitari: Unità di Valutazione Multidimensionale e percorsi	<p>Il Responsabile UASS governa gli accessi ai servizi della rete socio-sanitaria, con la finalità di orientare l'utilizzo delle risorse pubbliche verso gli ambiti di intervento definiti nel quadro della programmazione distrettuale. In tal senso, è chiamato a presidiare alcune funzioni particolarmente importanti, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre percorsi operativi di integrazione dell'assistenza, in particolare per target di utenti che presentano situazioni di bisogno socio-sanitario complesso; - coordinare l'attività della Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM Area Anziani, Adulti, Minori, Disabili e Gravissime Disabilità Acquisite), coinvolgendo i professionisti sanitari dei diversi Dipartimenti della Azienda USL e i professionisti delle Istituzioni che gestiscono i servizi sociali territoriali (Comuni, ASP, ASC, etc...); - gestire le graduatorie di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari laddove attribuite alla competenza del Distretto di Committenza e Garanzia; - autorizzare l'accesso alla rete dei servizi socio-sanitari secondo quanto previsto dalla programmazione annuale approvata in sede di Comitato di Distretto; - garantire la raccolta e la elaborazione dei dati sull'accesso alla rete socio-sanitaria e la puntuale implementazione del sistema operativo informatizzato GARSIA; - collaborare alla definizione e alla gestione del Piano distrettuale delle attività finanziate con il FRNA.
Rete di offerta:	<p>In questo ambito il Responsabile UASS assume un ruolo di</p>

<p><i>"governo" dei produttori e innovazione organizzativa</i></p>	<p>facilitatore strategico ed istituzionale, primariamente nella relazione con gli Enti locali ed i Soggetti gestori che operano sul territorio distrettuale, ma fungendo anche da tramite con la Direzione DASS per le situazioni che prevedano soluzioni organizzative inter-distrettuali (ad es. utenti in carico accolti da strutture di altri Distretti e servizi di rilevanza aziendale o sovra-distrettuale (ad es. nuclei dedicati alle gravissime disabilità acquisite).</p> <p>A tal riguardo il Responsabile UASS valuta la rete d'offerta socio-sanitaria (accreditata e non) e, laddove lo ritenga opportuno, ne suggerisce la rimodulazione, presentando proposta al Direttore DASS e al Direttore di Distretto, alla luce dei dati epidemiologici e dell'evoluzione del bisogno espresso dal territorio, promuovendo innovazioni organizzative anche di livello sperimentale; inoltre, partecipa al percorso di negoziazione e monitoraggio/verifica dei contratti di servizio stipulati con i Produttori socio-sanitari.</p>
<p><i>Qualità dell'offerta: accreditamento e standard dei Produttori</i></p>	<p>Il Responsabile UASS presidia e favorisce l'adeguamento progressivo agli standard dell'accreditamento definitivo da parte degli Enti gestori del territorio, attivandosi per coinvolgere in modo capillare e continuativo i loro professionisti dei servizi per anziani e disabili. Questo percorso, che non si esaurisce con il mero adempimento di quanto previsto dalla normativa regionale, passa obbligatoriamente attraverso lo sviluppo della cultura della qualità. Proprio in questa ottica il Responsabile UASS è chiamato sia a garantire il contributo proprio e dei suoi collaboratori (in primo luogo il Referente Rete servizi socio-sanitari distrettuali) sia a facilitare l'adesione e la partecipazione dei rappresentanti degli Enti gestori ai percorsi che la Direzione DASS attiva da anni per la costruzione di un sistema organico (già oggi articolato nei due Gruppi Qualità Anziani e Disabili) finalizzato al miglioramento continuo della qualità dei servizi socio-sanitari residenziali, semiresidenziali e domiciliari, mediante la sperimentazione e successiva messa a regime degli strumenti operativi necessari (Audit, gruppi di miglioramento, procedure operative, etc...).</p>
<p><i>Gestione dei rischi e della sicurezza</i></p>	<p>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. Collabora a promuovere azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p>
<p><i>Gestione del personale</i></p>	<p>Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno qualitativo 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 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</p>

	con continuità feedback costruttivi.
<i>Sviluppo e formazione del personale</i>	Propone al Direttore DASS 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.
<i>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</i>	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.
<i>Promozione della salute e progetti di welfare comunitario</i>	Le attività di promozione della salute, così come previste nel Piano regionale ed aziendale della Prevenzione, riguardano ambiti di intervento ad elevata integrazione socio-sanitaria, rispetto ai quali è necessario il coinvolgimento di tutti gli attori, istituzionali e non, presenti a livello locale. La UASS ha il compito di collaborare alla realizzazione di tali attività, in particolare mettendo in relazione i professionisti dei servizi sanitari aziendali con i professionisti dei servizi sociali e dei servizi socio-sanitari, oltre che con le realtà del Terzo Settore. In collaborazione con i responsabili dei Servizi Sociali Territoriali nell'ambito dell'Ufficio di Piano distrettuale, la UASS promuove anche la realizzazione di progetti di welfare comunitario, coinvolgendo i servizi sanitari di volta in volta competenti.
<i>Referente area/progetto sovradistrettuale/aziendale</i>	È responsabile a livello sovradistrettuale/aziendale di un'area di intervento/progetto, così come specificato negli obiettivi annuali, a cui fa da riferimento per la Direzione Attività Socio Sanitarie (DASS) coordinando le attività di tutti i professionisti dei Dipartimenti o EE.LL coinvolti.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Regularizzo incassi e controllo casse di riscossione

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000,00
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SUMCF

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

1. Esperienza nelle operazioni contabili relative al ciclo attivo
2. Conoscenza approfondita dei processi amministrativo contabili
3. Conoscenza delle procedure, norme, regole e principi contabili
4. Buona competenza informatica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo principale di organizzare e coordinare tutte le attività relative regularizzo e controllo sui canali di riscossione da effettuarsi da parte delle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

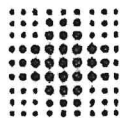
Interlocutore	Interazione
Direttore del SUMCF	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere</i>
Uffici gestori casse di riscossione e accesso utenza	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto alla gestione ordinaria delle attività di incasso</i> • <i>Gestione dei rimborsi alla utenza per errati incassi o incassi non dovuti</i>
Collegi sindacali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendicontazione periodica delle casse</i> • <i>Rendicontazione periodica della verifica di Tesoreria</i> • <i>Rendicontazione dei cc. postali</i>
Clienti	<i>Assistenza in fase di:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>verifica effettivo incasso dei documenti contabili</i> • <i>riconciliazione estratti conto</i>
Tesoriere	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Importazione dei giornali di cassa</i> • <i>Riconciliazione degli incassi nei vari conti correnti</i> • <i>Riconciliazione giornaliera del conto di tesoreria</i>
Fornitore riscuotitori automatici	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento attività di implementazione delle nuove macchine riscuotitrici e gestione delle attività accessorie</i>

Poste Italiane	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendicontazione degli incassi mensili, compresi quelli provenienti dal circuito PagoPA Modello 3</i> • <i>Attività correlate a prelievi, rendicontazioni e regolarizzazione incassi sui conti correnti postali</i>
----------------	--

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Garantisce le attività di acquisizione, la contabilizzazione e i controlli necessari per la gestione dei flussi provenienti dalle casse esterne (casse Lepida e Bagheria)	Garantire la rilevazione dei crediti e dei ricavi derivanti da sistemi gestionali esterni compresi quelli delle casse di riscossione nei tempi di legge ed in modo continuativo e corretto
Garantisce le attività e i controlli necessari per la gestione delle scritture contabili inerenti il conto corrente postale	Autorizzare il prelievo degli incassi dal cc. Postale nei tempi stabiliti dalle procedure interne dopo averne controllato la congruenza con i crediti iscritti in contabilità
Garantisce l'acquisizione e il controllo giornaliero del giornale di cassa del tesoriere	Acquisire giornalmente i flussi di "cassa" dalle procedure messe a disposizione dall'Istituto tesoriere e trasferirli nel sistema di contabilità per consentire il controllo dei dati importati
Garantisce le attività, la contabilizzazione e i controlli necessari relativi alla regolarizzazione delle carte contabili di incasso	Contabilizzare gli incassi effettuati attraverso la tesoreria e controllare la congruenza con i crediti aperti in contabilità prima di procedere alla regolarizzazione degli stessi
Collabora nella redazione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi delle singole Aziende per le parti di competenza	Collaborare con il Direttore per garantire la regolarizzazione degli incassi entro la fine dell'esercizio controllando la correttezza contabile dei crediti che vengono incassati. Monitorare gli eventuali disallineamenti tra incassi e crediti non incassati. Supporto alla verifica rendicontazioni finali casse di riscossione per Agenti contabili
Garantisce i controlli necessari sulle casse di riscossione e sui conti correnti postali	Controllare allineamento tra i crediti derivanti dalle casse di riscossione e gli incassi acquisiti dalle procedure dell'Istituto tesoriere prima di procedere alla regolarizzazione degli stessi
Supporta il Collegio Sindacale nelle verifiche di cassa	Partecipare alle sedute specifiche, preparazione di rendicontazioni idonee alle verifiche richieste



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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO AFFARI GENERALI E LEGALI

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SENIOR

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA



TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali

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

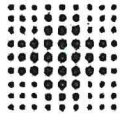
Diploma di laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento o laurea equipollente

Possesso di competenze specialistiche in tema di gestione documentale trasparenza, anticorruzione, privacy.

Conoscenza dei profili di relazione istituzionale nella gestione degli atti di sindacato ispettivo.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Referenza per la Direzione Aziendale nei rapporti con altri Enti Istituzionali per la gestione di interrogazioni, interpellanze, domande di attualità, accesso agli atti dei consiglieri regionali e comunali.
- Coordinamento gestione flussi documentali. Monitoraggio e controllo della corretta tenuta dei sistemi di protocollazione, smistamento tenuta e archiviazione documentale.
- Coordinamento delle attività di trasparenza ed anticorruzione relativamente alla U.O.C. Affari Generali e Legali.
- Referenza per le funzioni aziendali di privacy e raccordo con DPO.
- Partecipazione ai lavori del Servizio Ispettivo Unico Metropolitano.



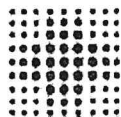
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Unità Operativa Complessa	Relazione di linea gerarchica; Condivisione obiettivi specifici di mandato; Monitoraggio attività svolte.
Collaboratori del settore Affari Generali	Relazione di coordinamento/referenza , compresa la funzione di "valutatore del contributo individuale; Condivisione delle procedure amministrative e delle buone pratiche gestionali ; Condivisione delle azioni in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Professionisti di tutte le articolazioni aziendali	Relazioni finalizzate alle attività istruttorie per i riscontri ai vari livelli istituzionali degli atti di sindacato ispettivo, nonché per le trattazioni delle tematiche privacy
DPO	Relazioni derivanti dal modello organizzativo di ripartizione delle competenze tra funzioni privacy e data protection officer
Regione Emilia Romagna, CTSS e Comuni dell'ambito territoriale Aziendale	Relazioni finalizzate alla gestione/ monitoraggio degli atti di sindacato ispettivo

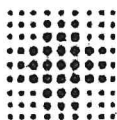
OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

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

Obiettivi di mandato	Risultato atteso
Pianificazione e gestione delle attività professionali	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione riscontri ad atti di sindacato ispettivo nel puntuale rispetto dei termini assegnati;- Analisi e studio delle tematiche privacy per la corretta applicazione del GDPR e degli orientamenti dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati;- Monitoraggio dei registri previsti dalla normativa privacy (trattamenti, violazioni, diritti degli interessati, responsabili di trattamento);- Analisi e studio delle tematiche inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione presidiando gli interventi di ANAC nei vari ambiti di competenza della U.O. ;- Coordinamento delle attività connesse agli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013 e s.m.i. e degli adempimenti previsti in tema di anticorruzione relativamente alla U.O. Affari Generali e Legali;- Coordinamento delle attività dell'ufficio, al fine di garantire correttezza dei percorsi, con particolare riguardo alle funzioni di protocollazione, postalizzazione, archiviazione, multe, sanzioni nonché procedure fallimentari;



	<ul style="list-style-type: none">- Partecipazione alle attività ordinarie e straordinarie del Servizio Ispettivo Unico Metropolitano;- Analisi e studio della normativa sul regime delle incompatibilità dei pubblici dipendenti e della libera professione del personale SSN, per le finalità connesse ai lavori del Servizio Ispettivo.
Collaborazione e pianificazione delle attività con il Direttore della U.O.C.	<ul style="list-style-type: none">- Svolgimento analisi ed approfondimenti finalizzati alla trattazione delle varie tematiche poste nell'ambito delle attività amministrative propria della U.O.C. ed altresì nei diversi settori in cui risulta necessario svolgere analisi per la Direzione Aziendale;- Predisposizione strumenti per la gestione dei flussi documentali (Titolario, Massimario Manuale di gestione);- Partecipazione alle attività inerenti le funzioni privacy aziendali;- Partecipazione alla programmazione delle attività per l'individuazione, il monitoraggio ed il raggiungimento degli obiettivi di budget.
Gestione delle relazioni interne ed esterne	<ul style="list-style-type: none">- Nello svolgimento delle attività professionali ampia disponibilità a coniugare con flessibilità le esigenze degli interlocutori esterni ed interni, nell'ottica di assicurare la correttezza dei percorsi e la proficua risoluzione delle diverse problematiche;- Disponibilità e collaborazione verso i collaboratori dell'ufficio per favorire un buon clima organizzativo al fine di ottimizzare il contributo di ciascuno al buon andamento delle attività



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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Settore Assicurativo

STRUTTURA DI AFFERENZA: U.O.C. Affari Generali e Legali

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo-professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione organizzativa



TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali

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

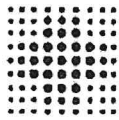
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento o altra laurea equipollente;
- Possesso di competenze specialistiche nella programmazione assicurativa e nella gestione dei contratti di copertura assicurativa dei rischi in ambito aziendale, in particolare della copertura della responsabilità professionale del personale esercente le professioni sanitarie.

MISSIONE E RILEVANZA STRATEGICA

- Coordinamento e cura dei protocolli operativi di gestione sinistri sia nell'ambito delle polizze di copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi con Compagnia di Assicurazione sia in conformità al *Programma regionale di Gestione Diretta Sinistri da responsabilità civile sanitaria* di cui alle DGR n. 2079 del 23/12/13 e n. 603 del 28/04/16, con supporto alla Direzione di U.O.C. nel monitoraggio ed analisi della relativa spesa nell'ambito degli specifici Fondo rischi.
- Identificazione, analisi e valutazione delle tipologie di rischi cui è soggetta l'Azienda Sanitaria, in particolare i rischi da danni ai beni aziendali nonché le procedure inerenti la gestione dei contratti assicurativi diversi dalla responsabilità civile verso terzi (RCA, Kasko, Infortuni,...).
- Supporto alla Direzione di U.O.C. nell'attività di analisi, studio e approfondimento dei programmi assicurativi in linea con innovazioni legislative ed evoluzioni giurisprudenziali nonché nell'applicazione delle norme contrattuali con particolare riferimento alla materia del patrocinio legale nei contenziosi che coinvolgono direttamente il personale dipendente e/o altre ctg. di lavoratori.
- Adempimenti di segnalazione alla Procura Regionale della Corte dei Conti come disciplinato dal D.Lgs. 174/2016.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Unità Operativa Complessa	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Collaboratori Ufficio	Relazione di coordinamento / referenza, compresa la funzione di "valutatore" del contributo individuale Condivisione delle procedure amministrative e delle buone pratiche gestionali Condivisione delle azioni in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati



Professionisti di tutte le articolazioni aziendali	Confronto finalizzato ad acquisire elementi specifici utili all'istruttoria pratiche di risarcimento danni e/o contenziosi nei quali è direttamente coinvolto il personale dipendente e/o altre ctg. di prestatori di lavoro, favorendo l'interazione fra professionisti e strutture che intervengono nel processo di erogazione del servizio
Soggetti terzi	Confronto e relazione, anche con altri soggetti istituzionali, nell'ambito della gestione contratti assicurativi e dei sinistri attivati.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Mantenimento di adeguato livello di competenze specialistiche-professionali	Risoluzione delle problematiche afferenti il proprio ambito di competenza con autonomia e responsabilità, nel rispetto del contesto organizzativo e nella logica del servizio. Aggiornamento costante delle proprie competenze giuridico-amministrative in linea con le modifiche normative, regolamentari e della contrattazione collettiva in tema di responsabilità civile verso terzi, responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie, danno alla persona e ai beni aziendali, in modo da garantire un'attività professionale coerente agli standard qualitativi attesi.
Collaborazione nelle pianificazioni delle attività con il Direttore della U.O.C.	Svolgimento analisi ed approfondimenti finalizzati all'identificazione e monitoraggio delle aree di rischio a cui è soggetta l'Azienda Sanitaria, supportando il Direttore della U.O.C. nelle azioni per garantire un adeguato programma di copertura assicurativa, in particolare la copertura assicurativa della responsabilità da danni da "malpractice" sanitaria, incluse le "misure analoghe" di copertura previste dalla L. n. 24/2017. Predisposizione di atti amministrativi, protocolli operativi, provvedimenti e pareri nelle materie di riferimento, garantendo la loro coerenza in relazione ai contenuti delle disposizioni normative e contrattuali, nonché in aderenza all'evoluzione giurisprudenziale. Elaborazione di proposte documentate e fattibili nelle tematiche oggetto di analisi, prospettando possibili soluzioni per consentire risposte concrete e tempestive ad interlocutori aziendali ed esterni. Partecipazione alla programmazione delle attività, all'analisi e monitoraggio della spesa nei Fondo rischi gestiti nonché la realizzazione degli obiettivi regionali e di budget assegnati.
Gestione delle relazioni interne ed esterne	Ampia disponibilità ad interagire in modo costruttivo e coerente con tutti gli interlocutori delle varie articolazioni aziendali e di soggetti esterni, per affrontare le diverse tematiche oggetto dell'attività svolta. Capacità di illustrare in modo coerente e puntuale i punti critici e di tradurre coerentemente il risultato del confronto in atti. Ampia disponibilità all'ascolto e alla partecipazione ai lavori di gruppo, utilizzando le proprie competenze professionali e le conoscenze tecnico-giuridiche, assumendoun ruolo propositivo laddove necessario a favorire la soluzione della problematica.