



## AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 8 INCARICHI DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE – AREA DATER RIABILITAZIONE

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO ALLE ORE 12:00**

**DEL GIORNO 18 OTTOBRE 2021**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 2124 del 01/10/2021, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del *“Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione”* al personale dell’Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
U.A. Coordinamento Riabilitazione San Giovanni	15	2.700,00 €	Allegato 1)
U.A. Coordinamento Riabilitazione Budrio e San Lazzaro	14	3.200,00 €	Allegato 2)
U.A. Coordinamento NPIA San Giovanni	16	2.200,00 €	Allegato 3)
U.A. Coordinamento NPIA Budrio - San Giorgio (pianura est)	16	2.200,00 €	Allegato 4)
U.A. Coordinamento NPIA Bologna Ovest	15	2.700,00 €	Allegato 5)
UO Responsabile Organizzativo Riabilitazione Ospedaliera	4	9.200,00 €	Allegato 6)
UO Responsabile Organizzativo Riabilitazione Età Evolutiva	4	9.200,00 €	Allegato 7)
Referente Organizzativo Aziendale percorso governo della protesica	10	5.500,00 €	Allegato 8)

## **REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'**

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8).

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportate.

## **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- a) cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- b) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- c) il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare autonomo del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I candidati attraverso la procedura on-line dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;

**A corredo della domanda, presentata per via telematica, il candidato dovrà compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione. Dovrà inoltre allegare il proprio curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) contenente la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.**

**Non è richiesto l'invio di altra documentazione.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea.

**La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del 18/10/2021**

### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

[https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc\\_grurer10501.html](https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html)

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

**Dopo aver compilato lo specifico modulo on line sarà necessario per poter concludere correttamente la procedura:**

- **allegare copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato;**
- **allegare il proprio curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) contenente la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;**
- **allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

La domanda si considererà presentata nel momento in cui il candidato, concludendo correttamente la procedura riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della domanda.

La firma autografa a regolarizzazione della domanda e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

**È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE.**

**PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.**

### **AUTOCERTIFICAZIONE**

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

### **AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

### **SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:**

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione - sul sito internet istituzionale: [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it) con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. Inoltre i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *"ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19"*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna- sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

I candidati saranno altresì tenuti all'obbligo di esibizione di una delle certificazioni verdi COVID-19 (Green Pass), così come previsto dal DL 52 del 22/04/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 87 del 17/06/2021 ed integrato dal DL 105 del 23/07/2021. In caso di mancata esibizione della certificazione o in caso di esibizione di certificazione non valida il candidato non potrà essere ammesso a sostenere il colloquio.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

### **CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI**

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del curriculum e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **dieci anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

**Firmato digitalmente da:**

Dott.ssa Silvia Taglioli

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO  
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

VIA GRAMSCI, 12  
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ C.F.  
\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione

<b>Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere</b>	<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>
	U.A. Coordinamento Riabilitazione San Giovanni
	U.A. Coordinamento Riabilitazione Budrio e San Lazzaro
	U.A. Coordinamento NPIA San Giovanni
	U.A. Coordinamento NPIA Budrio - San Giorgio (pianura est)
	U.A. Coordinamento NPIA Bologna Ovest
	UO Responsabile Organizzativo Riabilitazione Ospedaliera
	UO Responsabile Organizzativo Riabilitazione Età Evolutiva
	Referente Organizzativo Aziendale percorso governo della protesica

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:  
\_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_ del  
Dipartimento di \_\_\_\_\_, struttura organizzativa  
\_\_\_\_\_, con una anzianità di servizio pari a  
\_\_\_\_\_ nel profilo professionale di attuale  
inquadramento;

2) di essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti di accesso richiesti  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4) di \_\_\_\_\_ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di \_\_\_\_\_ (*avere/non avere*)  
procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo  
\_\_\_\_\_;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_ /PEC  
personale\_\_\_\_\_.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



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

**STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATer Riabilitazione - UO Riabilitazione Ospedaliera**

**RUOLO: Sanitario**

**PROFILO PROFESSIONALE: Fisioterapista**

**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: UO Riabilitazione Ospedaliera**

**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

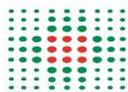
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Coordinamento Riabilitazione 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**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
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 RESPONSABILITÀ'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte; Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative; Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle; Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina; Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle-strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero. Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzati - vi/assistenziali e le direttive/normative; Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali; Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA Predispone il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche - in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale. Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate; Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale; Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative; Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti; Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile; Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive; Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15) Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza; Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto; Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Riabilitazione Budrio e San Lazzaro**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Riabilitazione - UO Riabilitazione Territoriale**

**RUOLO: Sanitario**

**PROFILO PROFESSIONALE: Fisioterapista**

**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: UO Riabilitazione Territoriale**

**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**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Coordinamento Riabilitazione Budrio e San Lazzaro 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**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
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 RESPONSABILITÀ

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle-strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzati - vi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche - in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

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

**STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Riabilitazione - UO Riabilitazione Età Evolutiva**

**RUOLO: Sanitario**

**PROFILO PROFESSIONALE: Educatore Professionale**

**TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione**

**CLASSE: 16- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 2.200**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: UO Riabilitazione Età Evolutiva**

**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

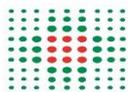
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

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

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
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 RESPONSABILITÀ

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte; Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative; Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle; Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina; Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero. Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzati - vi/assistenziali e le direttive/normative; Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali; Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA Predispone il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche - in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale. Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate; Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale; Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative; Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti; Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile; Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive; Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15) Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza; Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto; Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento NPIA Budrio - San Giorgio (pianura est)**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Riabilitazione - UO Riabilitazione Età Evolutiva**

**RUOLO: Sanitario**

**PROFILO PROFESSIONALE: Logopedista**

**TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione**

**CLASSE: 16- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 2.200**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: UO Riabilitazione Età Evolutiva**

**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**

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

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
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 RESPONSABILITÀ**

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

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

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATer Riabilitazione - UO Riabilitazione Età Evolutiva

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Educatore Professionale

**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:** UO Riabilitazione Età Evolutiva

**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**

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

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

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



## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

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

Profilo Professionale: Fisioterapista

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzazione

CLASSE 4 - Valorizzazione Economica: €9.200

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente Referente Per La Programmazione E Lo Sviluppo Dell'area Dater Riabilitazione****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 o il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;

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**

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



### OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti nella UO di assegnazione e contribuisce con proposte su progetti e/o modelli assistenziali
	Assicura la pianificazione, la direzione ed il governo delle attività assistenziali, infermieristiche, ostetriche, riabilitative e tecnico sanitarie della UO di competenza attraverso la definizione di standard assistenziali e la massima integrazione con le altre aree di responsabilità DATeR;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	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	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.
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	E' garante del processo di definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; Rappresenta la stima del fabbisogno al Dirigente/Responsabile d'Area.
	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato alla UO al fine di garantire sicurezza e qualità delle cure per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UO.
	Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno delle UO nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno dell'area in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nelle stesse UA;
	Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione delle processo di valutazione nelle UA con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema GRU ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitora 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;

**DENOMINAZIONE POSIZIONE: UO Responsabile Organizzativo Riabilitazione Età Evolutiva****STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Riabilitazione****Ruolo: Sanitario**

Profilo Professionale: Logopedista

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzazione

CLASSE 4 - Valorizzazione Economica: €9.200

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRIGENTE REFERENTE PER LA PROGRAMMAZIONE E LO SVILUPPO DELL'AREA DATeR RIABILITAZIONE****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 o il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;  
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**

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



### OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti nella UO di assegnazione e contribuisce con proposte su progetti e/o modelli assistenziali
	Assicura la pianificazione, la direzione ed il governo delle attività assistenziali, infermieristiche, ostetriche, riabilitative e tecnico sanitarie della UO di competenza attraverso la definizione di standard assistenziali e la massima integrazione con le altre aree di responsabilità DATEr;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	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	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.
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	E' garante del processo di definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; Rappresenta la stima del fabbisogno al Dirigente/Responsabile d'Area.
	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato alla UO al fine di garantire sicurezza e qualità delle cure per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UO.
	Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno delle UO nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno dell'area in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nelle stesse UA;
	Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione delle processo di valutazione nelle UA con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema GRU ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitora 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;

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente organizzativo Aziendale Percorso governo della protesica

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Riabilitazione -

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Fisioterapista

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 10- VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 5.500

*(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 Riabilitazione

**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 o il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

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

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione DATER di Area	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatori e Collaboratori U.A.	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance degli obiettivi di processo , complessivi nell'area
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.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Fornisce al dirigente di Area DATeR Riabilitativa e ai responsabili di UO dati ed evidenze sul raggiungimento degli obiettivi assegnati; contribuisce con proposte di ulteriori sviluppi;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e degli ausili disponibili individuando i criteri di assegnazione degli stessi;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Promuove azioni per garantire la privacy della persona assistita;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche degli enti locali;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Contribuisce con proposte di miglioramento 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 dell'area riabilitativa;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
Sviluppo e formazione del personale.	Attribuisce - in integrazione con il dirigente responsabile DATeR Riabilitativa- responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista considerandole risorse;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	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;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Contribuisce per gli aspetti professionali al corretto ed efficace utilizzo del magazzino protesico aziendale; 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.
Gestione dei rischi e della sicurezza	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 proponendo azioni di miglioramento;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.