

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000230  
DATA: 05/06/2024 14:31  
OGGETTO: Conferimento di incarico di funzione nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-01-02]
- [01-04-03]
- [01-04-10]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR
- UO Prevenzione e Controllo delle Infezioni Igiene Ambientale e Smaltimento Rifiuti
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Amministrativa DATeR (SSD)

### DOCUMENTI:



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
DELI0000230_2024_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Longanesi Andrea; Solmi Riccardo	8358ED68AD2DFF6E4BECA89417DE5C59 992097E294DF95A4210A9598240E2F35
DELI0000230_2024_Allegato1.pdf:		B16CEA185F810D970467E65093864E6E9 2CDDDB60350E1601BC494578E1B457CD
DELI0000230_2024_Allegato2.pdf:		D83F690D64D9471B1C9DD6DFCC10391F 53DE563CE90CF9910EAF5C419AC2F87



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 incarico di funzione nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo

### IL DIRETTORE GENERALE

**Richiamate** le disposizioni contenute:

- nel capo III del titolo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità - triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare, gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel regolamento approvato con la deliberazione n. 353 del 20/10/2023 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Bologna";

**Dato atto** che il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto:

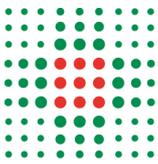
- con determinazione n. 545 del 23/02/2024, all'emissione dell'avviso di selezione interna per l'attribuzione, tra gli altri, dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Coordinamento Igiene ambientale e Servizi alla Persona - Area ospedaliera SUD", nell'ambito del Professional Management Sicurezza delle Cure e Percorsi Assistenziali;
- con determinazione n. 800 del 20/03/2024, all'ammissione dei candidati all'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Coordinamento Igiene ambientale e Servizi alla Persona- Area ospedaliera SUD";

**Acquisito**, a conclusione della procedura selettiva il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Coordinamento Igiene ambientale e Servizi alla Persona - Area ospedaliera SUD", agli atti PG n. 65258 del 29/05/2024, laddove la Commissione propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Daniela Meloni – infermiera – individuata quale candidata maggiormente idonea, in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate allo svolgimento dell'incarico;

**Ritenuto** di accogliere la suddetta proposta di conferimento di incarico di funzione;

### Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:



1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione "Coordinamento Igiene ambientale e Servizi alla Persona - Area ospedaliera SUD", nell'ambito del Professional Management Sicurezza delle Cure e Percorsi Assistenziali, la cui scheda descrittiva di incarico e l'elenco dei candidati risultati idonei sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "Coordinamento Igiene ambientale e servizi alla persona - Area Ospedaliera SUD" alla dipendente Daniela Meloni – infermiera – a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente provvedimento per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato a Daniela Meloni, a decorrere dalla data sopra indicata;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2024 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità - triennio 2019-2021 - del 02/11/2022;
5. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Federica Politi

## Allegato 2)

**DENOMINAZIONE POSIZIONE:** Coordinamento Igiene ambientale e Servizi alla Persona - Area ospedaliera SUD

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Professional Management sicurezza delle cure e Percorsi assistenziali /U.O. processo prevenzione e controllo infezioni - igiene ambientale e smaltimento rifiuti

**Ruolo:** Sanitario

**Profilo Professionale:** Infermiere / infermiere senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Organizzazione

**CLASSE 15 – Valorizzazione Economica:** € 4.000

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE** Responsabile U.O. processo prevenzione e controllo infezioni - igiene ambientale e smaltimento rifiuti

**DURATA:** cinque anni

### **Requisiti specifici di accesso**

- Diploma di laurea o titolo equipollente e cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale di appartenenza (*Infermiere / infermiere senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

### **Requisiti Preferenziali**

- Il possesso di Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso
- Laurea Magistrale o Specialistica
- Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Coadiuvare il dirigente DATER del Processo di afferenza nell'organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento in relazione al "Rischio Infettivo" e nello specifico la funzione prevede la Gestione dei Servizi Appaltati a valenza igienica (pulizie, rifiuti, biancheria, TNT sterile, ecc.) negli Ospedali dell'ex Area SUD supportando anche il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

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

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione DATeR	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance

Coordinamenti e collaboratori U.A.	<p>Relazione di linee funzionale</p> <p>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali</p> <p>Presidio degli obiettivi di mandato</p> <p>Valutazione del raggiungimento degli obiettivi specifici del processo</p>
Strutture Organizzative di AREA	<p>Condivisione di obiettivi e progetti aziendali</p> <p>Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative</p> <p>Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Fornisce al Dirigente DATER del Processo a cui afferisce dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte di ulteriori sviluppi;
	Controlla e gestisce il controllo dei Servizi Appaltati nell'area di competenza (Ospedali dell'Area Sud) valutando le necessità delle UU.OO. presenti nell'Area di Competenza definendo anche le priorità organizzative e fornendo i dati alla Responsabile del Servizio;
	Garantisce l'applicazione delle buone pratiche assistenziali all'interno dell'area di competenza e delle tematiche di pertinenza (es. sanificazione, utilizzo della biancheria ospedaliera, smaltimento rifiuti, ecc.); fornisce i dati dei rilievi effettuati al Responsabile del Servizio;
	Favorisce l'adozione delle azioni rivolte al personale delle Ditte in Appalto rispetto al tema della Privacy;
	Durante le operazioni di controllo sulle Ditte in Appalto, nel caso i rilievi effettuati attraverso l'uso delle apposite check-list dimostrino una qualità al di sotto degli standard pre-stabiliti provvede ad attivare la procedura per le NC e la trasmette al Responsabile del Servizio per le azioni di propria competenza;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali PDTA, protocolli e procedure e collabora nella supervisione della loro applicazione per gli argomenti di pertinenza;
	Garantisce attraverso pianificazione annuale e accordi diretti con ARPAe i controlli microbiologici ma anche effettuando personalmente i prelievi nelle sale operatorie nella propria area e supportando i colleghi nelle altre aree in quanto è necessario che i prelievi siano effettuati da due operatori; provvederà ad inserire il calendario dei rilievi ed i risultati dei controlli microbiologici per l'area di appartenenza nell'apposito Data Base.
	Garantisce attraverso costante monitoraggio le attivazioni e disattivazioni dei servizi appaltati nelle aree di appartenenza al fine di garantire i servizi e di mantenere il controllo puntuale della spesa in quanto è identificato come Assistente del DEC per l'area di appartenenza e per i Servizi che supervisiona.
	Garantisce il controllo sulla corretta registrazione dei rifiuti sui Registri di carico e scarico e sui formulari di identificazione dei rifiuti (effettuati dal personale amministrativo) e collabora alla compilazione annuale del MUD.
Collabora con la Responsabile del Servizio nell'effettuazione di corsi di formazione per il personale aziendale sui temi di pertinenza (pulizie, biancheria, rifiuti, ecc) anche nell'ottica della razionalizzazione dei servizi (es. riduzione delle frazioni di rifiuti, incremento delle raccolte differenziate nell'ottica della sostenibilità ambientale).	
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;

progetti innovativi	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e sulla collaborazione tra operatori anche attraverso capacità di mediazione tra Responsabili e personale delle Ditte in Appalto e Operatori AUSL.
Sviluppo e formazione del personale.	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 colleghi, neo assunti e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e inter-professionali.	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 favorendone la circolazione 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	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, responsabilizzando i propri collaboratori;
	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, attiva e disattiva i servizi in base alle esigenze attraverso richiesta formale e modifica le prestazioni che le ditte devono fornire in base alle classi di rischio/necessità/situazioni contingenti in quanto Assistente del DEC per le aree gestite.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Supervisiona e controlla l'adesione del personale anche delle Ditte in Appalto agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto, informando immediatamente la Responsabile del Servizio e individuando eventuali azioni correttive immediate o in alternativa processi di miglioramento.

