

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000055  
DATA: 31/01/2024 16:39  
OGGETTO: Conferimento di n.15 incarichi di funzione

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

### DESTINATARI:

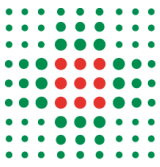
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- Servizio Acquisti di Area Vasta - SAAV (SC)
- Dipartimento Amministrativo
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Dipartimento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

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000055_2024_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Lelli Barbara; Longanesi Andrea	E8283833930A85756F3C72FCE6BC68DA0517C85AD8E499DBA4DEDEE06E1D6B0E
DELI0000055_2024_Allegato1.pdf:		72BD5AD6A788F624783CFB8D6143023FEB191689EC4C61D47923C32CF83DB0CF



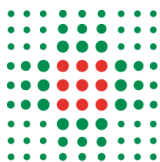
L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni 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
DELI0000055_2024_Allegato2.pdf:		B2DC673CD172FB90E4F3543CF62E4168 A5E9F9DE6E9946297BCB3729FBEBFA63
DELI0000055_2024_Allegato3.pdf:		62F25281A5AC632B3B810EE14F8340180 F0AAC1878D5C3FE8854AF870DDEA759
DELI0000055_2024_Allegato4.pdf:		18C89BA97D4CCED578C7774B2CC93AB 46238A4AC2D407EA18BD486D3832DC315
DELI0000055_2024_Allegato5.pdf:		EB38DDF48B564BB8B499357536CD45AB EA82FA3B0BC982825F6DFE502994D88D
DELI0000055_2024_Allegato6.pdf:		1213A0D609FC582E863CBCCC927E9F84 5F28648BA855FBB0FB4F47E14B4A6556
DELI0000055_2024_Allegato7.pdf:		FB15351C8AD0273E41F7166F80F2EF499 5DF5E4FB3E6EB974770827F0037D587
DELI0000055_2024_Allegato8.pdf:		B82CE5F2927D225460CF36B3811F6F8E2 3CA0C42356A50C8D2BAE27784509196
DELI0000055_2024_Allegato9.pdf:		8AD59A49EABD7886BDCCAE6A65110021 F937C62D309CFBC7EDCFD4BE2F495A04
DELI0000055_2024_Allegato10.pdf:		9A092409E3865B9AFC69F9851E666A1BD 922F03961388BE2B8F1DC15BE5D9B95
DELI0000055_2024_Allegato11.pdf:		6DD7DF60C795C732A2EE9E5904CE45BE B4047A14C84D0C076C0AB16FB233AEFA
DELI0000055_2024_Allegato12.pdf:		D63B6CC046D20A480A788C3045155D4B 73CA76A2656D164BD8534681D4684A59
DELI0000055_2024_Allegato13.pdf:		18F0410638D8EF346C6CC1E8AD1467304 0BF913069D0EBC3FB92E695B3239D1F
DELI0000055_2024_Allegato14.pdf:		932C43CCD2B8E8CC3E1971A4033EF780 5D1F1A7F3AE6DA45B1D0B1321782A51F
DELI0000055_2024_Allegato15.pdf:		D49C89AF3FE461F0D2F2729CC4745D81 3A7B92D0CB21FB74775AE5CFD7A05959
DELI0000055_2024_Allegato16.pdf:		48DC96A320C5A8E530EF38CED838F4B5 1830F4A699E66E5E595EA56094E33F2A
DELI0000055_2024_Allegato17.pdf:		9FF40E8F2000D324BD320F9ACEFA686E 6D8CE8D0D2884B7A3E488BFDCF1FC31D
DELI0000055_2024_Allegato18.pdf:		DC07366E671658548600DB8E65BD77721 537122F0A3056CBFA006BC017AB6796
DELI0000055_2024_Allegato19.pdf:		42EBCDEFD6CE3EF8ABD64F877FF4CDD7 33922821BD73A7AF06070FD6742E9178F
DELI0000055_2024_Allegato20.pdf:		8EA24313D686FA17FC33675DA74ECC44 ABD3AE49B568354A35045CBF8C613C8C
DELI0000055_2024_Allegato21.pdf:		A0534DDC7861C34AD0CA1F2ADC555E6 9EE6BF70ED4CB6B412B2185696B81B53C
DELI0000055_2024_Allegato22.pdf:		C597F6D8E0A1CD7473D463A6650277497 849AAE3A71DC812E39D2F4448993603
DELI0000055_2024_Allegato23.pdf:		E6579623FF1F10DD15D73E4D74BE628F3 AB09C2D6BE1C8AF16D7B53381A55B3D
DELI0000055_2024_Allegato24.pdf:		CE5EDF0C5AB6F49946CC3BFA8A41199B C00714D231B466333B535269FDF74454
DELI0000055_2024_Allegato25.pdf:		739A1A80CEFF36F5F17C8DC7D468607E D7215F58011A37ABD9D1AC83E3F4BCB5
DELI0000055_2024_Allegato26.pdf:		2418A3E6DCEB53DD2A0E24C304C7F7C2 A68589D3F9A86197315954A97C747F56



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.

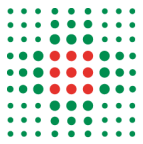


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000055_2024_Allegato27.pdf:		74AB3612445DC336AF14B30C6927BA956 AE263A6BFCF694048A7F3EE33EF973E
DELI0000055_2024_Allegato28.pdf:		926C6120B58C9034FEBE2D87BCD117DE F87A7B2F443143891D5DA8580A656FF1
DELI0000055_2024_Allegato29.pdf:		987A0C12DCC9803DE913AB26444BE447 A4F0CB8C80BCDBA7D2A0C57FCBB10662
DELI0000055_2024_Allegato30.pdf:		AC9E57356D8527FB9DCEF31908A8B677 9C9AE5DA42E91DB8DD23FDDEB1CFD3 C9
DELI0000055_2024_Allegato31.pdf:		C13E4A328DE4B7EDA2C41EC55856F26D 722910FCE00123C69E8630C5EE50858F



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

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



## DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di n.15 incarichi di funzione

### IL DIRETTORE GENERALE

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

**Viste** 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";

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

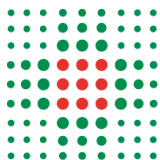
**Dato atto:**

- che il Direttore del SUMAGP ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nel citato allegato A);
- che, a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione, richiamate nell'allegato A);

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

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

**Delibera**



per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive e di conferire gli incarichi di funzione alle persone individuate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive degli incarichi e agli elenchi dei candidati risultati idonei;
2. di conferire gli incarichi di funzione a decorrere dalle date indicate nell'allegato A), per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone individuate nell'allegato A), a decorrere dalle date ivi riportate;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2024 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
5. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Altin Bali

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	CLASSE E VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	RICHIESTA DI SELEZIONE	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	Servizi Acquisti Area Vasta	Funzione organizzativa	Coordinatore Procedure di Gara per Dispositivi Medici Implantabili in Ambito Metropolitano e di Area Vasta	Classe 6 Valore 8.500	181388	FERRARI	MARIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR/SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 113073 del 20/10/2023	Det. 2689 del 17/11/2023	Det. 3012 del 18/12/2023	Pg. 7638 del 19/01/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
2	Servizi Acquisti Area Vasta	Funzione organizzativa	Referente Qualità per Attività di Manutenzione e Sviluppo Certificazione Servizio Acquisti Metropolitano	Classe 6 Valore 8.500	182084	MONTANARI	ANTONELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR/SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 113073 del 20/10/2023	Det. 2689 del 17/11/2023	Det. 3012 del 18/12/2023	Pg. 7635 del 19/01/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
3	Servizi Acquisti Area Vasta	Funzione professionale	Coordinatore Procedure per Progetti Informatizzazione Ambito Metropolitano e A.V.	Classe 6 Valore 8.500	181359	GHEDINI	ANNA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE/SETTORE AMMINISTRATIVO	Pg. 113073 del 20/10/2023	Det. 2689 del 17/11/2023	Det. 3012 del 18/12/2023	Pg. 7633 del 19/01/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
4	Servizi Acquisti Area Vasta	Funzione professionale	Coordinatore Procedure Beni e Servizi Economici Ambito Metropolitano e A.V.	Classe 6 Valore 8.500	180186	REGAZZI	SONIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE/SETTORE AMMINISTRATIVO	Pg. 113073 del 20/10/2023	Det. 2689 del 17/11/2023	Det. 3012 del 18/12/2023	Pg. 7639 del 19/01/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
5	U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)	Funzione organizzativa	U.A. Coordinamento Sala Operatoria ed Endoscopia Bentivoglio e Supporto Appropriata Acquisizione Strumenti e Materiali	Classe 6 Valore 8.500	181601	RASI	MONICA	INFERMIERE SENIOR AD ESAURIMENTO	Pg. 114672 del 25/10/2023	Det. 2690 del 17/11/2023	Det. 2913 del 07/12/2023	Pg. 6516 del 17/01/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
6	U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)	Funzione organizzativa	U.A. Coordinamento Centrali di Sterilizzazione OM e OB	Classe 14 Valore 4.500	201813	ANDREOLI	SARA	INFERMIERE	Pg. 114672 del 25/10/2023	Det. 2690 del 17/11/2023	Det. 2910 del 07/12/2023	Pg. 6555 del 17/01/2024	Dal 01/04/2024	5 anni
7	U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)	Funzione professionale	Referente Professionale Tecnico di Perfusione Cardiovascolare	Classe 15 Valore 4.000	186238	CASTALDINI	VALENTINA	TECNICO FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOLATORIA E PERFUSIONE CARDIOVASCOLARE	Pg. 114672 del 25/10/2023	Det. 2690 del 17/11/2023	Det. 2911 del 07/12/2023	Pg. 9447 del 24/01/2024	Dal 01/06/2024	5 anni
8	U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)	Funzione organizzativa	UO Responsabile Organizzativo Area Intensiva e Critica	Classe 4 Valore 10.000	201474	GIBERTI	ALICE	INFERMIERE	Pg. 114672 del 25/10/2023	Det. 2690 del 17/11/2023	Det. 2927 del 11/12/2023	Pg. 9449 del 24/01/2024	Dal 01/06/2024	5 anni
9	UO Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica (SSD)	Funzione professionale	Referente Dipartimentale Rischio Amianto	Classe 10 Valore 6.500	179996	POLITI	ANTONIO	TECNICO PREVENZIONE AMBIENTE E LUOGHI DI LAVORO SENIOR AD ESAURIMENTO	Pg. 114672 del 25/10/2023	Det. 2729 del 21/11/2023	Det. 2990 del 14/12/2023	Pg. 7258 del 18/01/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	fino al 31/03/2024
10	UO Area Dater Ospedaliere Hub Maggiore/Bellarina (SS)	Funzione organizzativa	Responsabile UO Area Omogenea Medica E Medicina Specialistica	Classe 4 Valore 10.000	188638	DUGHERA	MARIAGNESE	INFERMIERE	Pg. 114672 del 25/10/2023	Det. 2701 del 18/11/2023	Det. 2932 del 11/12/2023	Pg. 6628 del 17/01/2024	Dal 01/06/2024	5 anni
11	UO Area Dater Piattaforma assistenziale Outpatient, Dialisi, Cronicità e Prossimità (SSD) / UO Dialisi e Servizi	Funzione organizzativa	U.A. Coordinamento Trasporti OM e Camere Mortuarie Aziendali	Classe 15 Valore 4.000	181928	MAZZETTI	TIZIANA	INFERMIERE	Pg. 114672 del 25/10/2023	Det. 2726 del 21/11/2023	Det. 3014 del 18/12/2023	Pg. 6576 del 17/01/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
12	UO Area Dater Piattaforma assistenziale Outpatient, Dialisi, Cronicità e Prossimità (SSD) / UO Processi Assistenziali Outpatient e di Prossimità	Funzione organizzativa	UA Coordinamento Aziendale Sviluppo Processi Infermieristici di Prossimità e nelle Case della Salute e Rete Wound Care	Classe 9 Valore 7.000	180990	RAVALDI	ROBERTA	INFERMIERE	Pg. 114672 del 25/10/2023	Det. 2725 del 21/11/2023	Det. 3017 del 18/12/2023	Pg. 6575 del 17/01/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
13	UO Piattaforma Continuità Assistenziale Emergenza- Urgenza (SC)	Funzione organizzativa	U.A. Coordinamento PS 118 Pianura Est e CAU Budrio	Classe 11 Valore 6.000	187642	NARCISO	ERIKA	INFERMIERE	Pg. 114672 del 25/10/2023	Det. 2693 del 17/11/2023	Det. 3015 del 18/12/2023	Pg. 6621 del 17/01/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
14	UO Piattaforma Continuità Assistenziale Emergenza- Urgenza (SC)	Funzione professionale	Referente Professionale Emergenza Territoriale Area Appennino	Classe 15 Valore 4.000	183225	PASQUI	FAUSTO	INFERMIERE SENIOR AD ESAURIMENTO	Pg. 114672 del 25/10/2023	Det. 2693 del 17/11/2023	Det. 3016 del 18/12/2023	Pg. 6620 del 17/01/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
15	UO Piattaforma Continuità Assistenziale Emergenza- Urgenza (SC)	Funzione organizzativa	U.A. Coordinamento PS 118 Appennino CAU Vergato	Classe 14 Valore 4.500	187333	VENTURI	MICHELA	INFERMIERE	Pg. 114672 del 25/10/2023	Det. 2693 del 17/11/2023	Det. 3021 del 18/12/2023	Pg. 6602 del 17/01/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni



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

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

## ALLEGATO N. 4

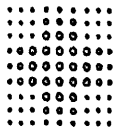
### SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

**UO AREA INTENSIVA E CRITICA- UO AREA DATeR PIATTAFORME  
OPERATORIE ED ENDOSCOPICHE - CENTRALI DI STERILIZZAZIONE -  
INTENSIVA**

**NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

### ELENCO CANDIDATI IDONEI

Cognome	Nome
BRATTI	ANDREA
GIBERTI	ALICE
PEDRETTI	PATRIZIA
RIZZATO	NICOLETTA
TACCONI	CLAUDIO
VACCHI	ROBERTO



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

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

ALLEGATO N. 4

**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE:**

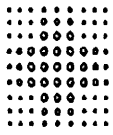
**U.A. COORDINAMENTO TRASPORTI OM E CAMERE MORTUARIE  
AZIENDALI - UO AREA DATER PIATTAFORMA ASSISTENZIALE  
OUTPATIENT, DIALISI, CRONICITÀ E PROSSIMITÀ**

**NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI**

Cognome	Nome
MAZZETTI	TIZIANA
PEDRETTI	PATRIZIA





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

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

ALLEGATO N. 4

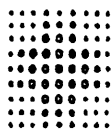
**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE:**

**U.A. COORDINAMENTO CENTRALI DI STERILIZZAZIONE OM E OB – UO  
AREA DATeR PIATTAFORME OPERATORIE ED ENDOSCOPICHE -  
CENTRALI DI STERILIZZAZIONE - INTENSIVA**

**NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI**

Cognome Nome
ANDREOLI SARA



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

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

ALLEGATO N. 4

**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE:**

**RESPONSABILE UO AREA OMOGENEA MEDICA E MEDICINA  
SPECIALISTICA – UO AREA DATeR OSPEDALIERA HUB  
MAGGIORE/BELLARIA**

**NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI**

Cognome	Nome
DUGHERA	MARIAGNESE
OLIVA	DOMENICO
PEDRETTI	PATRIZIA
ROMANO	ALFONSO
VACCHI	ROBERTO



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

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

**ALLEGATO N. 4**

**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE:**

**REFERENTE PROFESSIONALE TECNICO DI PERFUSIONE  
CARDIOVASCOLARE" – UO AREA DATeR PIATTAFORME  
OPERATORIE ED ENDOSCOPICHE - CENTRALI DI STERILIZZAZIONE -  
INTENSIVA**

**NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI**

<b>Cognome Nome</b>
<b>CASTALDINI VALENTINA</b>

## Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento PS 118 Pianura Est e CAU Budrio

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Piattaforma Continuità Assistenziale Emergenza- Urgenza (SC)

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 11 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 6.000  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Dirigente UO Area DATeR Pronto Soccorso - Medicina d'Urgenza e Emergenza Territoriale (SS)

**DURATA:** cinque anni

### Requisiti specifici di accesso

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nel profilo 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 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 PS e 118 P. Est e CAU Budrio 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><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione di Unità Organizzativa	Relazione di Linee gerarchico funzionale

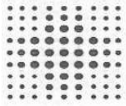
DATER	Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture 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 condizi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback

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



## Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento Trasporti OM e Camere Mortuarie Aziendali

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Area Dater Piattaforma assistenziale Outpatient, Dialisi, Cronicità e Prossimità (SSD) / UO Dialisi e Servizi

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 15- VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 4.000  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Dirigente UO Area Dater Piattaforma assistenziale Outpatient, Dialisi, Cronicità e Prossimità (SSD)

**DURATA:** cinque anni

### Requisiti specifici di accesso:

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- esperienza almeno triennale nel profilo 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 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. Trasporti OM e Camere Mortuarie Aziendali** secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATER	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance

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

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

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



	<p>fornisce al SUMAGP la valutazione finale.</p> <p>Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale; assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>Propone al responsabile di area 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;</p>
	<p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p>
	<p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p>
	<p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p>
	<p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p>
	<p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p>
	<p>Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;</p>
	<p>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.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)</p>
	<p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza ed al rispetto delle indicazioni del Piano Triennale Anticorruzione, per alto rischio corruttivo;</p>
	<p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p>
	<p>Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p>

**Allegato 3)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento Centrali di Sterilizzazione OM e OB

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** U.O. Dirigente U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 14- VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** €4.500

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE** Dirigente U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- esperienza almeno triennale nel profilo 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 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. Centrale di Sterilizzazione OM e OB** secondo modalità coerenti a garantire omogeneità organizzativo\_gestionale nelle sedi di erogazione ed in armonia allo 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><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione di Unità Organizzativa DA-TER	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance

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

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

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

Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

## Allegato 2)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento Sala Operatoria ed Endoscopia Bentivoglio e supporto appropriatezza acquisizione strumenti e materiali

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 6 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 8.500  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Dirigente U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)

**DURATA:** cinque anni

### Requisiti specifici di accesso

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- esperienza almeno triennale nel profilo 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 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. Sala Operatoria ed endoscopia Bentivoglio e supporto appropriatezza acquisizione strumenti e materiali** e secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

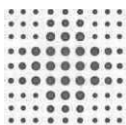
	Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione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

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

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

	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
	Collabora con il dirigente DATeR di Area e con i Servizi preposti, nella valutazione dell'acquisizione dei dispositivi i medici
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.



Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** RESPONSABILE UO AREA OMOGENEA MEDICA E MEDICINA SPECIALISTICA

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO AREA DATER OSPEDALIERA HUB MAGGIORE/BELLARIA (SS)

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

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

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Dirigente UO AREA DATER OSPEDALIERA HUB MAGGIORE/BELLARIA (SS)

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

- possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermier 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;

[In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.]

**Requisiti Preferenziali**

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

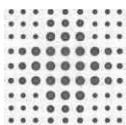
**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

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

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione DATER di Area	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato



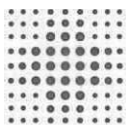


	Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori U.A.	Relazione di line gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi 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 e favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;;
	Attribuisce gli obiettivi assistenziali ai responsabili di UA e ne monitora il raggiungimento in corso d'anno;
	Promuove e favorisce l'implementazione delle azioni atte a garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento nella UO di assegnazione;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale della UO di assegnazione;
	Promuove e favorisce l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove possibile, la continuità degli interventi in ambito territoriale.
	Promuove e favorisce l'implementazione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
Gestione del personale	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
	E' garante del processo di definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; Rappresenta la stima del fabbisogno al Dirigente d'area.
	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato alla UO al fine di garantire sicurezza e qualità delle cure per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Monitora l'applicazione dei criteri nelle UA afferenti. Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UO.



	<p>Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno delle UO nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno dell'area in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nelle stesse UA;</p>
	<p>Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al Dirigente Area DATeR Ospedaliera Hub Maggiore/Bellaria</p>
	<p>Per il neo assunto favorisce l'applicazione dei criteri di un inserimento ottimale nelle UA e l'applicazione delle norme contrattuali; cura le comunicazioni finali verso il SUMAGP per la conferma in Ruolo dei dipendenti .</p>
	<p>Favorisce l'applicazione del percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserto nelle UA e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze</p>
	<p>Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione delle procedure 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 Informativo Aziendale ; assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate</p>
	<p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p>
	<p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative</p>
	<p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p>
	<p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p>
	<p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p>
	<p>Monitora la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori (delibera 343 del 1/12/15)</p>
	<p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p>
	<p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p>

**Allegato 5)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente professionale Tecnico di perfusione cardiovascolare

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD - UO Responsabile Organizzativo Area Intensiva e Critica)

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare / Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico professionale

**CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** 4.000

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Responsabile Organizzativo Area Intensiva e Critica

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare /Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare 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 tecnico professionale

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Coadiuvare il responsabile di UO nel presidiare i processi professionali nell'ambito del profilo professionale di appartenenza, in quanto punto di riferimento per il personale tecnico sanitario trasversale all'area (OM/Bentivoglio) procedendo secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

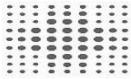
<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione di Unità Organizzativa DA-TER	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance

Coordinatori / Collaboratori U.A.	Relazione tipo 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	Collabora con il responsabile di UO alla definizione delle migliori modalità organizzative in situazione di modifica dell'offerta assistenziale; favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Propone al responsabile di UO azioni di miglioramento per garantire la privacy delle persone assistite;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti ed interventi coerenti, condividendoli con il personale dello stesso profilo tecnico professionale dell'area di riferimento.;
	Analizza e rileva l'impatto dell'applicazione delle linee guida, dei protocolli, delle indicazioni operative sull'assistenza e dei processi di lavoro. Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
Sviluppo e formazione del personale.	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito del profilo professionale di appartenenza e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche;;
	Concorre all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formativo, dei percorsi/progetti formativi a livello di servizio e trasversali all'Area di pertinenza e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento del personale afferente al servizio e per i tirocinanti;
	Predisporre strumenti specifici per la valutazione del personale tecnico sanitario afferente al servizio e supporta il responsabile di UO nel processo di valutazione del personale.
	Coadiuvare il responsabile di UO per lo sviluppo armonico ed omogeneo delle competenze presenti sull'area, per assicurare elevati standard di processo e di qualità assistenziale
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove strumenti di integrazione tra le strutture attraverso il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Cura l'elaborazione dei dati rilevanti dai flussi informativi del sistema qualità e del rischio clinico e ne garantisce la diffusione all'interno della dell'équipe professionale
	Monitorizza l'uso e la qualità delle attrezzature, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Coadiuvare il Dirigente DATeR nella supervisione e il controllo dell'adesione agli standard di sicurezza del personale;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;



**Allegato 1)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Coordinatore procedure di gara per dispositivi medici impiantabili in ambito metropolitano e di area vasta.

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SERVIZI ACQUISTI AREA VASTA

**RUOLO:** AMMINISTRATIVO

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** DIRETTORE SERVIZI ACQUISTI AREA VASTA

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (**Collaboratore Amministrativo Professionale – Settore Amministrativo/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento – Settore Amministrativo**);
- 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;

[In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.]

**Requisiti Preferenziali**

Esperienza pluriennale nel settore acquisti, competenza specifica nel settore merceologico.  
Conoscenza approfondita della normativa inerente ai contratti pubblici  
Conoscenza ed utilizzo dei software, programmi e piattaforme per la gestione delle procedure di gara

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantisce il coordinamento e la gestione delle attività inerenti le procedure di gara finalizzate all'acquisizione di dispositivi medici impiantabili del settore beni sanitari in ambito aziendale, metropolitano e area vasta  
La valenza della funzione risulta strategica nel supporto proattivo ai referenti in relazioni agli obiettivi, aziendali, interaziendali e regionali, per il raggiungimento di obiettivi comuni e per l'ottimizzazione delle procedure di acquisto anche al fine di ottenere risparmi diretti e indiretti  
Svolge funzioni di coordinamento per la predisposizione di documenti con particolare riferimento a progetti inerenti i dispositivi medici in ambito metropolitano e Area Vasta.  
Assicura alle Aziende Sanitarie Metropolitane l'esperienza delle azioni ed il coordinamento delle attività necessarie a garantire la continuità contrattuale delle forniture oggetto di procedure indette dalla Agenzie Regionale e Nazionale

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

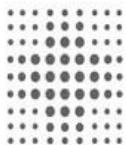
Interlocutore	Interazione
Aziende Sanitarie Metropolitane e di Area Vasta, nella veste di Servizi	Progettazione, organizzazione e coordinamento nella predisposizione di procedure di gara , con riferimento agli aspetti gestionali, procedurali e

preposti alla gestione delle attività di acquisizione dei dispositivi medici, ovvero Farmacie, Economati/Logistica, Ing. Clinica, ecc	commerciali, attraverso le fasi di raccolta fabbisogni, analisi di mercato, scelta della tipologia di gara, istruttoria e stesura capitolati di gara sino all'aggiudicazione.
Gruppi di lavoro interaziendali	Coordinamento dei gruppi di lavoro interaziendali costituiti per la predisposizione dei capitolati tecnici di gara
Operatori economici	Negoziazioni, attività di benchmark, interazione commerciali nell'ambito della risoluzione problemi di fornitura, contenziosi
Intercenter – Agenzia Regionale e Consip Aziende Sanitarie Metropolitane	Gestioni e rapporti con le Centrali Acquisti Regionale e Nazionale finalizzate alle adesioni di convenzioni ed accordi quadro regionali e nazionali. Collegamento con le Aziende Sanitarie Metropolitane per la raccolta, conferma e condivisione dei fabbisogni propedeutici alle adesioni. Assicurare alle Aziende Sanitarie Metropolitane la continuità contrattuale delle forniture oggetto di procedure indette dalla Agenzie Regionale e Nazionale
AREE VASTE REGIONALI – AVEN – AUSL ROMAGNA	Programmazione e coordinamento con le altre aree regionali (Aziende Sanitarie afferenti all'AVEN e AUSL Romagna) rivolte alla predisposizione di procedure di gara espletate da AVEC per conto e in unione con le altre Aree Regionali. Recepimento di procedure di acquisto espletate dalle altre Aree Regionali per conto dell'AVEC
SAAV	Collabora alla soluzione di problemi operativi interni al Settore di appartenenza e alla programmazione Attività di tutoraggio volta all'inserimento delle risorse umane professionalmente non preparate e di nuova introduzione nel Servizio lavorativo di appartenenza

### **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>
Raggiungimento degli obiettivi assegnati	Monitoraggio, attuazione e raggiungimento della programmazione annuale delle procedure di gara
	Superamento delle criticità riscontrate per rendere più agevole il conseguimento degli obiettivi da realizzare.
Progettualità	Promuovere ed organizzare iniziative volte all'innovazione ed al miglioramento dei processi operativi aziendali
	Promuovere la circolazione delle informazioni correlate alle attività di coordinamento preposte
	Attuare un efficace coordinamento dell'attività del settore atto a garantire l'integrità dei dati e delle informazioni ai fini di corretti adempimenti procedurali.
Pianificazione e gestione dei processi innovativi	Individua aree di miglioramento nella gestione delle procedure anche attraverso un aggiornamento continuo e un confronto con altre realtà



## Allegato 1)

**DENOMINAZIONE POSIZIONE:** UA Coordinamento Aziendale sviluppo processi infermieristici di prossimità e nelle Case della Salute e rete Wound Care

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Area Dater Piattaforma assistenziale Outpatient, Dialisi, Cronicità e Prossimità (SSD) / UO Processi Assistenziali Outpatient e di Prossimità

**Ruolo:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** ORGANIZZAZIONE

**CLASSE 9 – Valorizzazione Economica:** € 7.000

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Dirigente UO Area Dater Piattaforma assistenziale Outpatient, Dialisi, Cronicità e Prossimità (SSD)

**DURATA:** cinque anni

### **Requisiti specifici di accesso**

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

- Master I Livello Wound Care o
- Master I Livello Stomatoterapia o
- Master I Livello in Assistenza Infermieristica in Cure Primarie e Sanità Pubblica
- Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e standardizzare i percorsi territoriali della presa in carico assistenziale dell'Infermieristica di Famiglia e Comunità, al fine di omogenizzare le attività assistenziali sia autonome che di supporto nell'ambito di competenza, nel rispetto dei criteri di equità, trasparenza ed uniformità di trattamento.

Organizzare, standardizzare e governare i percorsi assistenziali dei pazienti con lesioni acute e croniche all'interno della rete aziendale di II livello Wound Care, al fine di omogeneizzarne le attività assistenziali.

Gestire le interazioni professionali con la rete di I livello e supportare, nell'ambito della pianificazione, la progettazione dell'aggiornamento delle competenze, nel rispetto dei criteri di equità, trasparenza ed uniformità di trattamento.

Organizzare e standardizzare i percorsi della presa in carico assistenziale territoriale del paziente portatore di stomia, al fine di garantire il percorso terapeutico e il supporto nel raggiungimento della autonomia personale.

Il responsabile del coordinamento adotta modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR) .  
 Concorre ad assicurare a tutti gli utenti un'assistenza personalizzata e di qualità, partecipando allo sviluppo dei percorsi di accesso, 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 e strumenti di tele-sanità.

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

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione DATER di Area	Relazione di Linea gerarchico Acquisizione obiettivi di budget
Responsabile di UO DATeR	Relazione di Linea gerarchico Condivisione obiettivi di budget e di mandato
Collaboratori della propria UA	Relazione di Linea gerarchico Condivisione obiettivi di budget e di mandato Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori di altre U.A. Aziendali	Relazione di tipo funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato condivisi
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><u>Obiettivi di Mandato</u></b>	<b><u>Risultato Atteso</u></b>
Pianificazione gestione delle attività professionali /lavorative	Partecipa al raggiungimento degli obiettivi di budget dando evidenza delle attività pianificate e contribuisce all'implementazione di nuovi progetti in riferimento ad un modello organizzativo e di gestione assistenziale teso alla realizzazione di una "Piattaforma outpatient"
	Garantisce una integrazione costante dei percorsi di presa in carico assistenziale dell'Infermieristica di Famiglia e Comunità, compresa l'Infermieristica di Microarea e sui percorsi di post dimissione.
	Garantisce l'impiego dei protocolli e delle procedure specifiche e ne supervisiona l'applicazione per quanto di competenza, anche attraverso la promozione e la collaborazione nei percorsi clinico assistenziali (PDTA)
	Partecipa alla declinazione del modello organizzativo e assistenziale della presa in carico dell'Infermieristica di Famiglia e Comunità, compresa l'Infermieristica di Microarea, dei PDTA del paziente con lesioni acute e croniche e del paziente con carcinoma del colon retto, alla identificazione degli standard organizzativi e di risorse e tecnologie utili all'erogazione delle prestazioni.
	Promuove e concorda i criteri di uniformità, equità e trasparenza delle attività assistenziali al fine di renderle omogenee in tutto l'ambito aziendale
	Contribuisce al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Monitora gli indicatori individuati per valutare la performance organizzativa dei percorsi di presa in carico assistenziale dell'Infermieristica di Famiglia e Comunità, compresa l'Infermieristica di Microarea, e propone soluzioni e adattamenti contestuali coerenti ai volumi e alle priorità delle liste di attesa, tenuto conto anche della complessità dei setting assistenziali di afferenza.
	Promuove relazioni trasversali con le diverse sedi aziendali, per uniformare e consolidare percorsi della presa in carico assistenziale territoriale dell'Infermieristica di Famiglia e Comunità, compresa l'Infermieristica di Microarea e dei pazienti con lesioni e stomie (PDTA)
Assicura che le attività siano svolte nel pieno rispetto delle indicazioni aziendali in tema di privacy e protezione del trattamento di dati sensibili	
	<b><i>Favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi;</i></b>



Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	<p>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 quelli dei propri colleghi.</p>
	<p>Promuove lo sviluppo e l'adozione di strumenti di valutazione, pianificazione assistenziale e misurazione degli esiti.</p>
	<p>Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità ed evidenzia le interfacce professionali;</p>
	<p>Favorisce e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi a livello della rete ospedaliero/territoriale/ambulatoriale (PDTA), orientati alla presa in carico, alla continuità, al follow up degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi</p>
Gestione del personale	<p>Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;</p>
	<p>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;</p>
	<p>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</p>
	<p>Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di Area</p>
	<p>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.</p>
	<p>Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale; assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>Rileva i bisogni formativi dei singoli professionisti e promuove percorsi/progetti formativi interni ed esterni, e li propone per il Piano Aziendale Formativo;</p>
	<p>Predisporre e collabora ai progetti formativi relativi a percorsi assistenziali ospedalieri /territoriali per le aree di specifica competenza (Infermieristica di famiglia e Comunità compresa l'Infermieristica di Microarea, Wound Care e Stomatoterapia) e ne propone l'inserimento nel Piano Aziendale Formativo</p>
	<p>Propone al dirigente DATeR 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.</p>
	<p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti, diversificando i percorsi in base agli obiettivi formativi.</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative degli operatori;</p>
	<p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p>
	<p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA</p>
	<p>Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato e terzo settore, in coerenza con le politiche degli Enti Locali;</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)</p>
	<p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p>
	<p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p>
	<p>Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p>

## Allegato 2)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Professionale Emergenza territoriale area Appennino

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Piattaforma Continuità Assistenziale Emergenza- Urgenza (SC)

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico professionale

**CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 4.000

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Area DATeR Pronto Soccorso - Medicina d'Urgenza e Emergenza Territoriale (SS)

**DURATA:** cinque anni

### **Requisiti specifici di accesso**

- 5 anni di esperienza professionale nel profilo 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 Laurea Magistrale o Specialistica

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

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

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

cessi 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 di Unità Organizzativa DATER	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatori/ Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico/funzionali Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Condivisione degli obiettivi di mandato
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><u>Obiettivi di Mandato</u></b>	<b><u>Risultato Atteso</u></b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Facilita la soluzione delle criticità e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi concordati con il Responsabile UO e condivisi con il personale delle UA;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero. Interagisce con L'infermiere di Continuità per il buon esito del percorso assistenziale qualora siano rilevati problemi
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri colleghi
Sviluppo e formazione del personale.	Collabora con i Coordinatori di UA per identificare i bisogni formativi, promuovendo percorsi/progetti formativi a livello di servizio;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri colleghi e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe su problematiche specifiche – identificate in accordo con il Responsabile di UO - e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse (procedure, percorsi, i posti letto, tempistiche) , segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;

	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
Gestione dei rischi e della sicurezza	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto
	Suggerisce azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

**Allegato 8)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Dipartimentale Rischio Amianto

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica (SSD)

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico Professionale

**CLASSE: 10 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 6.500  
*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Dirigente UO Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica (SSD)

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro 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**

Supervisiona la valutazione dei Piani di rimozione amianto e i nuovi insediamenti al fine di individuare situazioni a rischio amianto. Garantisce l'attività di controllo e bonifica delle situazioni a rischio individuate. In tal senso il referente è chiamato ad organizzare e gestire in modo responsabile le attività da svolgere confrontandosi con il CUA 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 l'organizzazione con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
RESPONSABILE di Unità Organizzativa	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte

Coordinatori di U.A.	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
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'**

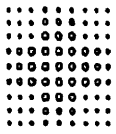
Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Garantisce l'analisi metodologica delle fonti di informazione in materia di rischio amianto
	Assicura l'uniforme valutazione dei piani di rimozione amianto a livello aziendale
	Garantisce la predisposizione e la consegna di strumenti atti a gestire le informazioni richieste con modalità e tempi univoci a livello aziendale
	Promuove azioni per garantire la privacy nelle attività svolte
	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, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione nell'ambito dell'incarico
	Partecipa al mantenimento dei requisiti dell'accreditamento istituzionale/di eccellenza
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Propone l'utilizzo degli strumenti atti a favorire l'omogeneità delle attività in tema di rischio amianto in ambito dipartimentale
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali orientati al miglioramento della qualità degli interventi
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità
	Individua, in funzione del progresso tecnologico e delle nuove conoscenze, procedure/ modalità di lavoro finalizzate al miglioramento dell'efficacia dell'attività svolta
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Favorisce il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i collaboratori, considerando le differenze professionali e formative
	Garantire costanti interrelazioni in materia di rischio amianto tra Area Prevenzione e Sicurezza ambienti di lavoro e Area igiene e Sanità Pubblica e programma rischio ambientale
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi, in merito dell'incarico, posti dai professionisti che si occupano della tematica specifica
	Svolge attività di riferimento interistituzionale nella materia specifica ai diversi livelli
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne e utilizza quelle esterne assicurando relazioni costruttive con strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Supervisiona l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche in collaborazione con il CUA necessarie alla realizzazione delle attività di rischio amianto nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse di cui sopra, segnala eventuali

	situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie al CUA
Gestione dei rischi e della sicurezza	Promuove la segnalazione di eventi critici e in collaborazione con il CUA propone momenti di riflessione e revisione del processo coinvolto
	Promuove azioni affinché le attività di vigilanza e controllo, in tema di rischio amianto, siano effettuate in modo sicuro







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

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

ALLEGATO N. 4

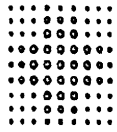
**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE:**

**U.A. COORDINAMENTO PS 118 APPENNINO-CAU VERGATO – UO  
PIATTAFORMA CONTINUITA' ASSISTENZIALE EMERGENZA-URGENZA**

**NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI**

COGNOME NOME
ALBICOCCHI NICOLA
GANDOLFI DANIELE
VENTURI MICHELA



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

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

ALLEGATO N. 4

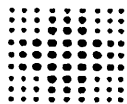
**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE:**

**U.A. COORDINAMENTO PS 118 PIANURA EST-CAU BUDRIO – UO  
PIATTAFORMA CONTINUITA' ASSISTENZIALE EMERGENZA-URGENZA  
NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI**

COGNOME NOME
GANDOLFI DANIELE
NARCISO ERIKA

Three handwritten signatures are present at the bottom of the page. The largest signature is on the left, followed by two smaller ones on the right.



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "COORDINATORE PROCEDURE PER PROGETTI INFORMATIZZAZIONE AMBITO METROPOLITANO E A.V." – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

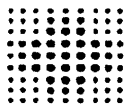
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2689 del 17/11/23)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
---------	------

GHEDINI

ANNA



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "COORDINATORE PROCEDURE BENI E SERVIZI ECONOMICI AMBITO  
METROPOLITANO E A.V." – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

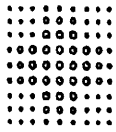
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2689 del 17/11/23)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
---------	------

REGAZZI

SONIA



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

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

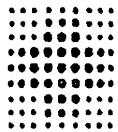
**ALLEGATO N. 4**

**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE:**

**UA COORDINAMENTO AZIENDALE SVILUPPO PROCESSI  
INFERMIERISTICI DI PROSSIMITA' E NELLE CASE DELLA SALUTE E  
RETE WOUND CARE - UO AREA DATER PIATTAFORMA  
ASSISTENZIALE OUTPATIENT, DIALISI, CRONICITÀ E PROSSIMITÀ  
NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
RAVALDI	ROBERTA



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

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

ALLEGATO N. 4

**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE:**

**U.A. COORDINAMENTO SALA OPERATORIA ED ENDOSCOPIA  
BENTIVOGLIO E SUPPORTO APPROPRIATEZZA ACQUISIZIONE  
STRUMENTI E MATERIALI**

**AREA DATeR PIATTAFORME OPERATORIE ED ENDOSCOPICHE -  
CENTRALI DI STERILIZZAZIONE - INTENSIVA**

**NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI**

Cognome Nome
MELLONI MICHELA
RASI MONICA

**ALLEGATO N. 4**

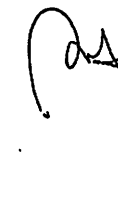



**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE:**

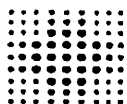
**REFERENTE PROFESSIONALE EMERGENZA TERRITORIALE AREA  
APPENNINO – UO PIATTAFORMA CONTINUITA' ASSISTENZIALE  
EMERGENZA-URGENZA**

**NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI**

COGNOME NOME
ALBICOCCHI NICOLA
GANDOLFI DANIELE
PASQUI FAUSTO





Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "COORDINATORE PROCEDURE DI GARA PER DISPOSITIVI MEDICI IMPIANTABILI IN AMBITO METROPOLITANO E DI AREA VASTA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2689 del 17/11/23)

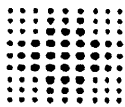
**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
---------	------

FERRARI

MARIA





Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE QUALITÀ PER ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO E SVILUPPO  
CERTIFICAZIONE SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL  
DI BOLOGNA**

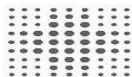
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2689 del 17/11/23)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
---------	------

MONTANARI

ANTONELLA



Allegato 2)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Qualità per Attività di Mantenimento e Sviluppo  
Certificazione Servizio Acquisti Metropolitano

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO – SERVIZIO ACQUISTI DI AREA VASTA

**RUOLO:** AMMINISTRATIVO

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico di Funzione Organizzativa

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

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore Servizio Acquisti di Area Vasta

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

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

[In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.]

**Requisiti Preferenziali**

- conoscenza normativa in tema di certificazione qualità per conseguente applicazione nel settore degli acquisti,
- conoscenza approfondita della normativa inerente agli appalti pubblici e di quella agli stessi applicata,
- utilizzo di software e programmi di elaborazione di testi e fogli di calcolo e per la creazione di diagrammi di base e di flusso.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Svolgimento di tutte le attività connesse all'implementazione e al mantenimento del sistema qualità del Servizio Acquisti di Area Vasta, certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015. La certificazione UNI EN ISO del SAAV è necessaria ai fini della qualificazione dell'Azienda USL di Bologna come "Stazione appaltante" ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 50/2016. La certificazione del Servizio Acquisti è funzionale a tutte le Aziende aderenti. La PO deve adoperarsi affinché l'organizzazione certificata rispetti, mantenga e si adegui ai requisiti richiesti dalla norma svolgendo tutte le attività volte all'aggiornamento documentale del SGQ (Manuale Qualità e relativi allegati, Procedure, Istruzioni Operative, format, ecc.), al monitoraggio e al controllo dei processi, alla tenuta sotto controllo del sistema (rilevazione delle NC con messa in atto delle azioni correttive, azioni di miglioramento), ecc.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
Direttore Servizio Acquisti di Area Vasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere</li> <li>- Coordinamento Ufficio Staff</li> <li>- Rendicontazione periodica</li> <li>- Valutazione della performance (raggiungimento obiettivi, rilevazione indicatori, rendicontazioni, verifica delle attività, ...)</li> </ul>
UO Qualità, Accreditamento e Relazioni con il cittadino dell'Azienda USL di Bologna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione in qualità di auditor interno di sistema qualità secondo le norme UNI EN ISO e Accreditamento Istituzionale RER a corsi e audit interni per il mantenimento della qualifica</li> <li>- Confronto con Referenti UO per il supporto necessario alle attività di mantenimento della certificazione del Servizio Acquisti;</li> <li>- Audit interni e Audit esterni volti alla verifica del mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2015;</li> <li>- Espletamento procedure di gara per la certificazione e accreditamento aziendale: attività propedeutiche e conseguenti alle stesse.</li> </ul>
UO Anticorruzione e Trasparenza dell'Azienda USL di Bologna e delle altre Aziende Sanitarie aderenti al SAAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assolvimento obblighi inerenti alla trasparenza e all'anticorruzione di cui al D.lgs. 33/2013 e alla Legge 190/2012 con rendicontazioni semestrali/annuali, pubblicazioni di dati sul profilo del committente e nella sezione della trasparenza, redazione di report e compilazione di data base, predisposizione dei dati ai fini della trasmissione alle Autorità competenti;</li> <li>- Partecipazione al Gruppo ristretto come componente del Tavolo Tecnico permanente "Profilo del Committente";</li> <li>- Collaborazione a Gruppi di lavoro aziendali/interaziendali per mantenimento assolvimento obblighi e applicazione di nuovi obblighi in tema di trasparenza e anticorruzione inerenti agli appalti.</li> </ul>
Direzioni amministrative/Gestori Aziende Sanitarie aderenti al SAAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di report inerenti alle programmazioni aziendali ai fini della redazione delle stesse</li> <li>- Supporto attivo alla redazione della programmazione delle varie Aziende Sanitarie aderenti al Servizio acquisti con mail e riunioni</li> </ul>

**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.

	Risultato Atteso
Redazione della documentazione specifica, secondo la norma internazionale per i sistemi di gestione per la qualità (ISO 9001), per il SGQ del Servizio Acquisti	Redige e aggiorna il Manuale Qualità e i relativi allegati
	Redige e aggiorna Procedure, Istruzioni Operative e altra documentazione SGQ
	Redige la Verifica delle Attività
Adempimenti inerenti al mantenimento della certificazione del Servizio Acquisti	Monitora e controlla i processi del Servizio Acquisti
	Rileva indicatori e dati attività con rendicontazioni relative
	Tiene sotto controllo il sistema gestione qualità (rileva le NC e mette in atto le AC, promuove azioni di miglioramento, promuove indagini

	sulla qualità percepita, ecc.)
	Collabora al raggiungimento degli obiettivi previsti e rileva la loro attuazione
	Partecipa in qualità di RQ agli audit interni ed esterni volti alla verifica e al mantenimento della certificazione del Servizio
Aggiornamento documenti standard tipici dell'attività del Servizio Acquisti	Aggiorna disciplinare, lettere d'invito, norme capitolato speciale parte normativa
	Aggiorna lettere dichiarazioni componenti gruppi di lavoro, commissioni
	Aggiorna format atti e altra documentazione in uso al Servizio
Rilevazione dati per adempimenti ANAC e Trasparenza	Predisporre relazioni semestrali/annuali in materia per quanto di competenza del Servizio
	Redige report e compila data base per quanto di competenza del Servizio sulla materia specifica
	Predisporre i dati alle Autorità competenti per l'assolvimento degli adempimenti previsti
Rilevazione dati per Piano Trasparenza e Anticorruzione per la parte di competenza del Servizio per le Aziende aderenti allo stesso	Predisporre dati e report per la parte di competenza del Servizio propedeutici all'adozione dei PTA delle Aziende aderenti allo stesso
	Partecipa a Gruppi di lavoro aziendali e interaziendali sulle materie specifiche per quanto di competenza (es. mappatura dei processi, analisi del rischio, ecc.)
Coordinamento Ufficio di Staff del Servizio	Attua un efficace coordinamento dell'attività dei colleghi atto a garantire l'integrità dei dati e delle informazioni ai fini degli adempimenti procedurali.
	Impartisce istruzioni operative
	Favorisce la circolazione delle informazioni connesse alle sue attività di coordinamento
Collaborazione all'aggiornamento del profilo del committente	Partecipa a incontri volti all'aggiornamento del profilo del committente secondo quanto previsto dalla normativa in materia promossi dall'ATP
	Partecipa ai Tavoli tecnici permanenti in materia costituiti dall'ATP in qualità di componente
Pubblicazione dati sul profilo del committente e della trasparenza	Pubblica i dati nelle apposite sezioni del profilo del committente e della trasparenza in adempimento a quanto previsto dalla normativa del Codice Appalti e della Trasparenza
Adempimenti inerenti alla programmazione aziendale e delle Aziende Sanitarie	Collabora alla predisposizione della programmazione aziendale e alla pubblicazione e trasmissione della stessa alle Autorità competenti in adempimento a quanto previsto da normativa
	Elabora report inerenti alle programmazioni delle Aziende Sanitarie aderenti al Servizio Acquisti
	Monitora con indicatori il rispetto delle programmazioni aziendali
	Supporta l'attività di predisposizione delle programmazioni delle Aziende aderenti al Servizio Acquisti

### Allegato 3)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento PS 118 Appennino CAU Vergato

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Piattaforma Continuità Assistenziale Emergenza- Urgenza (SC)

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 14- VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 4.500  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Area DATeR Pronto Soccorso - Medicina d'Urgenza e Emergenza Territoriale (SS)

**DURATA:** cinque anni

#### **Requisiti specifici di accesso**

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nel profilo 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 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. PS 118 Appennino e CAU Vergato** 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><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione di Unità Organizzativa	Relazione di Linee gerarchico

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

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

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

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



**Allegato 3)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Coordinatore Procedure Beni e Servizi Economici Ambito Metropolitano e A.V.

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SERVIZIO ACQUISTI AREA VASTA

**RUOLO:** Amministrativo

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

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

**CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 8.500**

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore Servizio Acquisti Area vasta

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

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

**Requisiti Preferenziali**

Esperienza pluriennale nel settore acquisti, con competenza specifica nel settore della chirurgia ortopedica. Conoscenza approfondita della normativa inerente ai contratti pubblici.

Conoscenza approfondita ed utilizzo dei software, programmi e piattaforme per la gestione delle procedure di gara e dei conseguenti adempimenti.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantisce la gestione di tutte le attività inerenti alle procedure di gara con particolare specificità nel settore dei dispositivi medici per chirurgia ortopedica in ambito aziendale, metropolitano e di area vasta. Collabora con i colleghi dei diversi settori del servizio per promuovere l'utilizzo di specifiche funzionalità dei software in uso, al fine di ottimizzare i tempi di esecuzione delle gare e rendere immediatamente disponibili i relativi dati.

Provvede alla pianificazione delle gare ed alla predisposizione dei relativi documenti, in particolare per le procedure di acquisto di dispositivi medici per chirurgia vertebrale ed ortopedica, caratterizzate da una importante numerosità di lotti e una risposta del mercato particolarmente rilevante.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
Aziende Sanitarie Metropolitane e di Area Vasta	Gestisce, in collaborazione con i servizi deputati alle attività di acquisizione dei dispositivi medici quali le farmacie interne, gli economati e l'ingegneria clinica, le fasi di raccolta dei fabbisogni, istruttoria e stesura capitolati e documentazione di gara, la gestione e condivisione delle informazioni e dei dati successivi all'aggiudicazione, la risoluzione di eventuali criticità.



Gruppi di lavoro interaziendali	Coordina i gruppi di lavoro interaziendali per la predisposizione dei capitolati tecnici di gara e collabora con le commissioni giudicatrici.
Operatori economici	Consultazioni di mercato pubbliche propedeutiche al perfezionamento della documentazione di gara, negoziazioni, coinvolgimento nell'analisi delle esigenze dei servizi utilizzatori, collaborazione finalizzata alla risoluzione di problemi di fornitura e di contenzioso.
Agenzia regionale IntercentER	Collaborazione con l'Agenzia Regionale nell'ambito delle adesioni alle convenzioni e ad accordi quadro, con particolare riguardo alla corretta condivisione dei fabbisogni segnalati dalle Aziende Sanitarie Metropolitane ed alla successiva gestione degli ordinativi di fornitura e delle criticità ad essi collegate.
Servizio Acquisti	Condivisione dei problemi operativi interni al settore di appartenenza e promozione di processi di miglioramento volti alla loro soluzione. Attività di formazione, guida e supervisione rivolta ai nuovi colleghi non ancora professionalmente preparati.

### **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 e gestione delle attività professionali	Semplificazione e maggiore flessibilità delle operazioni relative alle procedure di gara, al fine di rendere più rapidi ed agevoli i processi operativi.
Pianificazione e gestione dei processi innovativi	Utilizzo più approfondito dei software aziendali e dei sistemi operativi informatizzati al fine di sfruttarne pienamente le potenzialità.
	Introduzione di nuovi modelli operativi, alla luce delle nuove possibilità offerte dall'innovazione informatica, capaci di eliminare operazioni ridondanti e volti al miglioramento, in termini di efficacia e di snellezza, della gestione delle procedure.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali	Nuove modalità di condivisione corretta ed efficace delle informazioni, volta a garantire un comportamento uniforme e coordinato di tutti i colleghi.
	Efficace coordinamento dell'attività dei colleghi del settore che tenga in debito conto le potenzialità di ogni individuo, valorizzandone le capacità e le competenze.
	Sviluppo di una maggiore sensibilità verso l'identità di gruppo, che favorisca il senso di appartenenza ed integrazione di ogni suo individuo.

**Allegato 1)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** UO Responsabile Organizzativo Area Intensiva e Critica

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 10.000  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:**, Dirigente U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo 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.

In fase di prima applicazione, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, ad eccezione delle funzioni di coordinamento per i quali resta fermo quanto disposto dall'art. 28 c. 2 del CCNL, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

**Requisiti Preferenziali**

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

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

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

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione DATeR di Area	Relazione di Line gerarchico funzionale

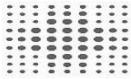
	<p>Condivisione obiettivi specifici di mandato</p> <p>Monitoraggio attività svolte</p> <p>Valutazione della performance</p>
Coordinamenti e collaboratori U.A.	<p>Relazione di line gerarchico funzionale</p> <p>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali</p> <p>Presidio degli obiettivi di mandato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

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti nella UO di assegnazione e contribuisce con proposte su progetti e/o modelli assistenziali
	Assicura la pianificazione, la direzione ed il governo delle attività assistenziali, infermieristiche, ostetriche, riabilitative e tecnico sanitarie della UO di competenza attraverso la definizione di standard assistenziali e la massima integrazione con le altre aree di responsabilità DATeR;
	Promuove e favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Attribuisce gli obiettivi assistenziali ai responsabili di UA e ne monitora il raggiungimento in corso d'anno;
	Promuove e favorisce l'implementazione delle azioni atte a garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento nella UO di assegnazione;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale della UO di assegnazione;
	Promuove e favorisce l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove possibile, la continuità degli interventi in ambito territoriale.
	Promuove e favorisce l'implementazione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
	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.

Gestione del personale	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato alla UO al fine di garantire sicurezza e qualità delle cure per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Monitora l'applicazione dei criteri nelle UA afferenti. Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UO.
	Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno delle UO nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno dell'area in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali-tecnico sanitarie da garantire nelle stesse UA;
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate Referente per la programmazione e lo sviluppo dell'area DATeR di afferenza
	Per il neo assunto favorisce l'applicazione dei criteri di un inserimento ottimale nelle UA e l'applicazione delle norme contrattuali; cura le comunicazioni finali verso il SUMAGP per la conferma in Ruolo dei dipendenti .
	Favorisce l'applicazione del percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito nelle UA e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze
	Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione del processo di valutazione nelle UA con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema GRU ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Monitora la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;



#### Allegato 4)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Coordinatore procedure per progetti informatizzazione ambito metropolitano e A.V.

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Amministrativo - Servizio Acquisti di Area Vasta

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

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

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

**CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 8.500**

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore Servizio Acquisti Area Vasta

**DURATA:** cinque anni

#### Requisiti specifici di accesso

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

#### Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale nel settore acquisti, competenza specifica nel settore merceologico
- Conoscenza approfondita della legislazione e normativa inerente il Codice dei Contratti Pubblici;
- Conoscenza della normativa inerente nomina dei Responsabili trattamento dati
- Conoscenza e utilizzo dei software, programmi e piattaforme per la gestione delle procedure di gara

#### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantisce il coordinamento e la gestione delle attività inerenti le procedure di gara di prodotti e servizi informatici in ambito aziendale, metropolitano e area vasta

La valenza della funzione risulta strategica nel supporto proattivo ai referenti anche ICT in relazioni agli obiettivi, aziendali, interaziendali e regionali, per il raggiungimento di obiettivi comuni e per l'ottimizzazione delle procedure di acquisto anche al fine di ottenere risparmi diretti e indiretti

Svolge funzioni di coordinamento per la predisposizione di documenti con particolare riferimento a progetti di informatizzazione in ambito metropolitano e Area Vasta e talvolta ambiti riguardanti altre aree vaste RER.

Garantisce direttamente o avvalendosi di altre figure professionali: il rispetto dei debiti informativi verso terze parti coinvolte nel processo di acquisizione di beni e servizi informatici.

Promuove azioni rivolte all'unificazione e gestione di particolari contratti strategici in ambito AVEC

Assicura alle Aziende Sanitarie Metropolitane l'esperimento delle azioni e il coordinamento delle attività necessarie a garantire la continuità dei servizi e forniture di procedure indette dalle Centrali di Committenza

## **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore SAAV	Rendicontazione periodica delle attività e scadenze dei contratti Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione della performance
SAAV	Collabora alla soluzione di problemi operativi interni ed esterni al settore di appartenenza. Collabora alla programmazione Collabora alle attività di tutoraggio volte all'inserimento delle risorse umane professionalmente non preparate e di nuova introduzione nel Servizio lavorativo di appartenenza.
Aziende Sanitarie Area Metropolitana e Area Vasta (ICT, CO 118, Farmaceutico, Economati)	Progettazione, organizzazione e coordinamento nell'analisi dei fabbisogni e nella predisposizione di procedure di gara, con particolare riferimento ad aspetti gestionali, analisi del mercato, scelta della tipologia di gara, supporto nella stesura dei capitolati e dei criteri di valutazioni
Gruppi di Lavoro	Coordinamento Gruppi di lavoro anche interaziendali costituiti per la predisposizione della documentazione di gara
Operatori Economici	Interazioni commerciali finalizzati anche alla risoluzione di problematiche, negoziazioni.
UO Affari Generali	Collaborazione nell'ambito dei processi di nomina dei fornitori quali Responsabili Trattamento Dati.
Professionisti di tutte le articolazioni aziendali	Confronto e relazione, anche con altri soggetti istituzionali, nell'ambito della predisposizione documentazione di gara o suggerimenti per progetti strategici

## **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 e gestione delle attività professionali/lavorative; raggiungimento degli obiettivi assegnati	Monitorare e gestire le scadenze dei contratti per tutte le Aziende AVEC e per alcune Aziende della RER, per la parte di competenza
	Costante allineamento con gli interlocutori coinvolti nel processo di acquisto a vario titolo
	Promuovere e organizzare Gruppi di Lavoro con particolare riferimento alle procedure per progetti strategici in ambito AVEC
	Gestire e organizzare le risorse del settore di riferimento
	Garantire l'equilibrio tra le esigenze del servizio richiedente e la corretta applicazione della normativa
Pianificazione e gestione dei processi innovativi; progettualità	Individuare aree di miglioramento nella gestione delle procedure anche attraverso un aggiornamento continuo e un confronto con altre realtà pubbliche
	Promuovere la diffusione delle informazioni correlate alle attività di coordinamento nell'ambito di competenza
Gestione delle relazioni interne ed esterne	Ampia disponibilità ad interagire in modo costruttivo e coerente con tutti gli interlocutori delle varie articolazioni aziendali e di soggetti esterni, per affrontare le diverse tematiche oggetto dell'attività svolta. Capacità di illustrare in modo coerente e puntuale i punti critici e di tradurre coerentemente il risultato del confronto in atti. Ampia disponibilità all'ascolto e alla partecipazione ai lavori di gruppo, utilizzando le

	proprie competenze professionali e le conoscenze tecnico-giuridiche, assumendo un ruolo propositivo laddove necessario a favorire la soluzione della problematica
	Garantire il coordinamento delle attività finalizzate anche all'integrazione dei dati e alla corretta gestione dei debiti informativi relativi alle procedure di gara