

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000474  
DATA: 29/12/2023 13:47  
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 Roti Lorenzo - 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:

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

### DESTINATARI:

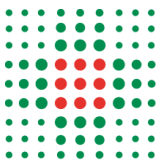
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- UO Direzione Attività Socio-Sanitarie - DASS (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR
- UO Gestione Contratti di Fornitura (SS)
- UO Sistemi Informativi Aziendali (SC)
- Ufficio Relazioni Sindacali
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Processi di E-Care (SSD)
- UO Committenza e Governo dei Rapporti con il Privato Accreditato (SC)

### DOCUMENTI:



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

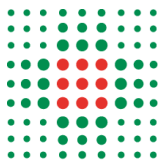
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti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



File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000474_2023_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Lelli Barbara; Roti Lorenzo	F9E9AB46BC93406D819644124B1EDBDA F055F36D4BB727A37412F5103026214E
DELI0000474_2023_Allegato1.pdf:		041AA6E4A395556C3A234EF72B6D29888 58B572424DA67D71B9FDB97B90DF416
DELI0000474_2023_Allegato2.pdf:		A08780590608ACEAD06BFA3791C78D13 DDA71EDC7E98BB0BA5D1C76471950B9C
DELI0000474_2023_Allegato3.pdf:		DF6C92010EE85AA5A37CDB06B2E586D3 DFCA8C20C04044EF5C0B053A1BEB6880
DELI0000474_2023_Allegato4.pdf:		91B51F44F665691D313A3661952AE8F73 D5F4FC6566BD694CDAC6F614DB4A186
DELI0000474_2023_Allegato5.pdf:		053D6824EBDA27453E502634E24D2ED25 75E8415C340ECA83F0A07618E4BC45B
DELI0000474_2023_Allegato6.pdf:		B61523FF62F2EB2C49CDEDBFAEB2385 D969ED5B0429F4FA6BD78B89570A7D33D
DELI0000474_2023_Allegato7.pdf:		BCF05ADE9D8C7F577D228D75B75B3EA8 B97F67402AA86D6EC0CE515E83E63786
DELI0000474_2023_Allegato8.pdf:		E0FC54BA672C7839B287756A6D1BA72B 160EEE0B19DD59A5AE832E32B9B48BE0
DELI0000474_2023_Allegato9.pdf:		489A96B252F7E8ADC9BE0D55FAD0E9D6 B159525B579E9DB411F91CC477E8C208
DELI0000474_2023_Allegato10.pdf:		6A760159C972E6C1C033D4D14D9374208 187D3B3ED09D4CB713F3ABC66948718
DELI0000474_2023_Allegato11.pdf:		307DCDE75E59E00BFEC23A13518538AB 7D4E5DD148FAA5965627F0CE0604F32C
DELI0000474_2023_Allegato12.pdf:		F3E43192949E4D90BD6FA4FAA8B819603 A43380AEED1D3D9245E8F4BAEE8E5AE
DELI0000474_2023_Allegato13.pdf:		B7B92435A1D4B117CAA3F6A352EA0299 4C289D0D041679CA3971674E29561425
DELI0000474_2023_Allegato14.pdf:		3D3CE9428779A75E0612567AD1CE779C 9438D651B8304A2FD09A61EC1DE1524
DELI0000474_2023_Allegato15.pdf:		9F3D39D45E14392305B8D35582B6BFB7A 0C474BDD76708E7C6E0922F47210E7F
DELI0000474_2023_Allegato16.pdf:		33D6C99032A63FBC1BBA42E8973864D3 47702A8CED7DA8CA9A105E62253F35B8
DELI0000474_2023_Allegato17.pdf:		21B020232C30E2316809CABD8E993D6A BD14CA2B35601A75EEEF1ABC04B6FBBC
DELI0000474_2023_Allegato18.pdf:		0FE07E5B0040767ED610130B19145549B E44C54B714039B1C1AB9911BEF58F1C
DELI0000474_2023_Allegato19.pdf:		C73FF49E5148B29C1F0B59C2124644ACF 07CED5287E1DEA63746F4FD97FD5A47
DELI0000474_2023_Allegato20.pdf:		8BF5AE3B8AE6F429C3EC9826517798C2 19CC1DF55A7FED33E6F75743E3A59388
DELI0000474_2023_Allegato21.pdf:		77EC8DA4A5AD37F3729E4F61EA9DABD 015176B503968A24B3EC6E077094D0C0D
DELI0000474_2023_Allegato22.pdf:		CA83B5D6B3E15CD2860A5E0A34C57898 96116489FA349361074A0776F5E6A0A2
DELI0000474_2023_Allegato23.pdf:		90E0A9BD2906ADCB4AC0FF2E0FFC3443 0D11221343D1DBC1AC880184B583F778
DELI0000474_2023_Allegato24.pdf:		3AB30FAAAE085BBE2BD999ECC1CCD10 2DD2A5A1CEEE1B119B50ADF6C0BA82A



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



File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000474_2023_Allegato25.pdf:		D7 CC93B0A8BBD2FAB686A0010583C3C75F 49CA52696C5E8EC9EFA102E4E9C1192C
DELI0000474_2023_Allegato26.pdf:		5AA12E4D3E0B8BAB406BAADB75323460 4AD805D65DE1484492DE24E4E942C3BB
DELI0000474_2023_Allegato27.pdf:		B5CEDEE6456FEEB66CBEB4804C650C8 675842B0775BA5E3E8B068C832F59772C
DELI0000474_2023_Allegato28.pdf:		012D27667DF969D9AEA7E44AF9A7668B 55C60107009E2D086D6D9D425EB7FD21
DELI0000474_2023_Allegato29.pdf:		D9DEED47817937CAB2529A53CA6367E9 F0EC578D9053113BA6C96AACB707D510



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;

**Visto** il capo III del titolo III " *Sistema degli Incarichi*" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2022 - 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;

**Richiamati** in particolare:

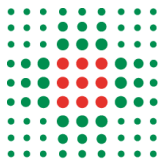
- gli articoli 35 "Norma transitoria per gli incarichi di funzione organizzativa" e 36 "Trasposizione degli incarichi già assegnati nel nuovo sistema degli incarichi" del CCNL 2019-2022 che, rispettivamente, regolamentano la fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi per l'anno 2023 e la collocazione all'interno delle nuove fasce di graduazione degli incarichi in essere alla data di sottoscrizione del CCNL o di quelli che saranno conferiti in virtù di una procedura già avviata;
- le disposizioni contenute 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 richiamate 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 per il conferimento degli incarichi di funzione, 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

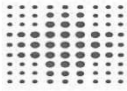
### **Delibera**

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 e gli 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 2023 e 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 Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Altin Bali



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** BED MANAGER PRESIDIO OSPEDALIERO

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO PRESIDIO OSPEDALIERO UNICO AZIENDALE

**RUOLO:** BED MANAGER

**PROFILO PROFESSIONALE:** COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO-INFERMIERE/ COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO SENIOR-INFERMIERE

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

**CLASSE: 14 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 3.200**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** DIRETTORE UO PRESIDIO OSPEDALIERO UNICO AZIENDALE

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

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

**Requisiti Preferenziali**

Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche

Esperienza professionale e clinica preferibilmente dell'area emergenza-pronto soccorso

Capacità informatiche, relazionali e di mediazione

Conoscenza della piattaforma delle degenze e dei servizi

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La funzione di Bed Management assicura il coordinamento e la gestione dei posti letto Aziendali con l'obiettivo di ottimizzarne l'utilizzo attraverso una migliore integrazione dei differenti gruppi professionali, sia nei singoli ospedali sia tra ospedali e strutture esterne; le azioni operative utili a raggiungere tale obiettivo sono in capo ai Bed Manager che assicurano il coordinamento delle attività finalizzate alla corretta gestione della risorsa posto letto nel sistema di ricoveri e trasferimenti legato agli accessi di Pronto Soccorso e ai trasferimenti interni.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Pronto Soccorso - Hub e Spoke	Facilitazione al ricovero in urgenza
UUOO/UUAA - Hub e Spoke Ospedali Privati Accreditati	Facilitazione ricoveri/trasferimenti in acuto Monitoraggio flussi entrata/uscita
Medico di Guardia DMPO Responsabile Accesso Emergenza Case Manager Infermieri di Continuità Servizi Sociali Centrale Unica Postacuzie Altre Aziende Sanitarie di area Metropolitana	Facilitazione al percorso complessivo del paziente in Ospedale

## **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>
Facilitazione dei flussi urgenti e programmati in entrata e in uscita dagli ospedali pubblici e privati accreditati.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presa in carico di tutte le richieste di ricovero ricevute, per quanto di competenza.</li><li>- Garanzia di rientro in Spoke dopo centralizzazione in Hub (competenza territoriale)</li><li>- Applicazione degli step previsti dal Piano di Gestione del Sovraffollamento in PS, per quanto di competenza</li></ul>
Gestione dei trasferimenti dalle aree critiche e dalle aree specialistiche e chirurgiche.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presa in carico di tutte le richieste di trasferimento ricevute.</li><li>- Garanzia di rientro in Spoke dopo centralizzazione in Hub (competenza territoriale)</li></ul>
Miglioramento dell'appropriatezza del setting assistenziale, in collaborazione con il medico ricoverante, nella stratificazione della complessità e percorso clinico del paziente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitoraggio continuo del reale stato di occupazione dei posti letto al fine di fornire al pronto soccorso la situazione in tempo reale e prospettica.</li></ul>
Supervisione, in sinergia con i bed facilitator delle degenze, dell'aderenza alla programmazione della data di "dimissibilità" e facilitazione del deflusso in caso di criticità.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitoraggio della programmazione delle dimissioni e intervento in caso di criticità.</li></ul>
Collegamento e coordinamento con il percorso post-acuzie.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contatto strutturato per coordinare i flussi in entrata con le uscite attraverso percorsi di post-acuzie</li></ul>
Analisi e monitoraggio dei dati relativi alla domanda/offerta giornaliera utilizzando uno strumento dinamico di consultazione dell'offerta dei PL in tempo reale e delle previsioni di dimissione.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta di dati e indicatori sui flussi in entrata e uscita</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evitare fenomeni di <i>bed hiding</i></li></ul>

**Allegato 7)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Servizio Sociale aziendale e Accreditamento dei servizi socio-sanitari**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione Attività Socio-Sanitarie

**RUOLO:** Socio Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento

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

**CLASSE: 11 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore Attività Socio-Sanitarie

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Assistente Sociale/Assistente Sociale 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.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Referente del Servizio Sociale aziendale e dell'accreditamento dei servizi socio-sanitari è chiamato a supportare la Direzione Attività Socio Sanitarie nel coordinamento professionale degli Assistenti Sociali che operano in Azienda anche nelle relazioni con l'Ordine regionale degli Assistenti Sociali (OASER) e nel presidio delle attività connesse al percorso dell'accreditamento dei servizi socio-sanitari. In particolare, coordinare gli Assistenti Sociali che operano in Azienda significa qualificare l'attività professionale nella logica di presidiare l'integrazione socio-sanitaria tra le diverse articolazioni aziendali ed i colleghi dei Servizi Sociali Territoriali (EE.LL.), garantendo continuità di cura tra differenti setting ed aree di intervento.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

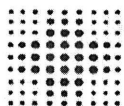
<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di Linea gerarchica funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Strutture organizzative aziendali (Staff, DATeR,...)	Relazione di Linea gerarchica funzionale Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Responsabili UASS e assistenti sociali aziendali	Relazione di Linea gerarchica funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato



Soggetti esterni all'Azienda	Collaborazione costante con i soggetti esterni maggiormente coinvolti nella mission assegnata, fra i quali in particolare Ufficio di Supporto CTSSM, Servizio Sociale Territoriale degli EE.LL. del territorio, Ordine Assistenti Sociali Emilia-Romagna (OASER) ed Organismo Tecnico di Ambito Provinciale (OTAP) per la verifica del possesso dei requisiti nei servizi socio-sanitari in accreditamento.
------------------------------	---

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

<b>Obiettivo di mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b><i>Pianificazione e gestione delle attività professionali del Servizio Sociale aziendale</i></b>	Propone al Direttore delle attività socio-sanitarie, in condivisione con i Responsabili UASS, percorsi, strumenti ed iniziative formative volte al miglioramento dell'attività degli AASS dell'Azienda finalizzati al presidio del processo di integrazione socio-sanitaria.
<b><i>Costruzione delle relazioni collaborative ed interprofessionali</i></b>	Promuove l'attitudine al lavoro di equipe degli assistenti sociali dell'Azienda, valorizzando lo specifico professionale degli stessi e al medesimo tempo l'approccio multidimensionale nella presa in carico di singoli gruppi e nei progetti comunitari, con particolare riferimento all'attività nell'ambito delle Case della Comunità.
<b><i>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</i></b>	Applica le linee strategiche aziendali proponendo l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi di Servizio Sociale in sanità innovativi, in accordo con quanto condiviso con gli EELL e le altre Aziende Sanitarie dell'area della città metropolitana, con particolare riferimento al Servizio Sociale Ospedaliero a garanzia dei percorsi di appropriatezza e continuità assistenziale delle persone fragili e non autosufficienti.
<b><i>Presidio delle attività relative all'accreditamento dei servizi socio-sanitari</i></b>	È referente di tutte le attività aziendali connesse al processo di accreditamento dei servizi sociosanitari coinvolgendo le articolazioni organizzative competenti sia interne che esterne all'Azienda e cura le relazioni con i servizi regionali di volta in volta coinvolti. Supporta la DASS nel curare a livello aziendale la relazione con: Gestori dei Servizi sociosanitari accreditati, con particolare riferimento all'attivazione e sviluppo di percorsi di rilevazione e monitoraggio della qualità degli stessi ed all'individuazione e gestione di progetti innovativi relativi ai percorsi di miglioramento.
<b><i>Sistema informativo: strumenti per la rilevazione dei bisogni/risorse sociali</i></b>	Propone al Direttore delle attività socio-sanitarie, in condivisione con il gruppo delle aass dell'Azienda, l'adozione e/o il miglioramento di strumenti informatizzati finalizzati alla valutazione del bisogno sociale del cittadino utente e delle risorse dei suoi caregiver.
<b><i>Sviluppo e formazione del personale</i></b>	Propone al Responsabile UASS iniziative di aggiornamento, formazione e/o supervisione per sé e per i colleghi assistenti sociali, monitorando l'acquisizione, di anno in anno, dei crediti formativi (deontologici e non) di tutti i dipendenti.



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE SERVIZI SOCIOSANITARI DISTRETTUALI UASS SAVENA IDICE"  
AREA DASS – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2644 del 13/11/2023)

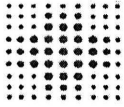
**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
BALDAZZI	CHIARA
VITALIS	GLORIA

VCA

CB

ef  
Di



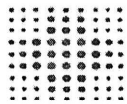
**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "RESPONSABILE CONTROLLO AMMINISTRATIVO GESTIONE ECONOMICA CONTRATTI DI FORNITURA STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE - SETTORE DEGENZA, SPECIALISTICA AMBULATORIALE, HOSPICE E TERMALE, REFERENTE ANALISI ECONOMICHE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2647 del 13/11/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
<b>NEGRONI</b>	<b>MORENA</b>



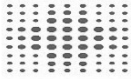
**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "REFERENTE REPORTING DIREZIONALE TERRITORIALE" PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2647 del 13/11/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
<b>UGOLINI</b>	<b>DAVIDE</b>



**Allegato 4)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali UASS Savena Idice**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione delle Attività Socio-Sanitarie

**RUOLO:** Socio Sanitario, Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento, Educatore Professionale/Educatore Professionale Senior ad esaurimento

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

**CLASSE: 9 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UASS

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento, Educatore Professionale/Educatore 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:** Comprovata esperienza in ambito socio-sanitario con particolare riferimento alla conoscenza della rete territoriale dei servizi (residenziali, semi-residenziali, domiciliari) e ai rapporti che l'Azienda intrattiene sul livello distrettuale con i Soggetti gestori degli stessi.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali è chiamato a supportare il Responsabile UASS nel raggiungimento degli obiettivi assegnati e nella facilitazione dei percorsi dedicati alla popolazione non autosufficiente anziana, o maggiormente soggetta a situazioni di fragilità, potenziale o accertata (persone con disabilità grave o gravissima, minorenni a rischio di allontanamento dal nucleo familiare). Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuale è chiamato a presidiare la funzione di "network management" favorendo la più elevata integrazione a livello inter-istituzionale operando a stretto contatto con gli Enti Locali del territorio, titolari del Servizio Sociale Territoriale, con particolare riferimento alla garanzia dei percorsi di continuità di cura e di continuità assistenziale Ospedale-Territorio, al contributo professionale fornito ai Team di Cure Intermedie (TCI) e all'attività di coordinamento delle UVM dedicate ai diversi target di utenza.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di Linea gerarchica funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte

Responsabile UASS	Relazione di linea gerarchica Condivisione degli obiettivi di mandato Presidio degli obiettivi di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori	Relazione di linea funzionale e/o gerarchica Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di ambito territoriale (DAATO, DATeR, DSM, DSP, DCP, ..)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ufficio di Piano distrettuale  Servizio Sociale Territoriale (EE.LL. di riferimento)	Condivisione di obiettivi e mandati assegnati sia dal livello metropolitano (CTSSM) sia dal livello distrettuale (Comitato di Distretto). Collaborazione costante per tutte le attività da svolgere in stretta integrazione fra parte sanitaria e parte sociale, sia in ambito programmatico sia in ambito operativo.
Gestori servizi socio-sanitari accreditati	Collaborazione costante sugli aspetti derivanti dall'esecuzione del Contratto di Servizio vigente, monitoraggio sull'applicazione di indirizzi/linee guida aziendali con particolare riferimento ai percorsi di miglioramento della qualità dei servizi residenziali/semiresidenziali offerti.

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

<b>Obiettivo di mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b><i>Sistema informativo: evoluzione del bisogno e dati di attività</i></b>	<b>Analisi bisogno / Monitoraggio attività</b> Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali garantisce il supporto tecnico al Responsabile UASS tramite il costante monitoraggio, anche grazie all'accesso al Cruscotto Metropolitano GARSIA, del dato corrispondente all'evoluzione del bisogno e all'attività finanziata sulla base della programmazione distrettuale delle risorse FRNA in riferimento all'Area Anziani e all'Area Disabili e Gravissime Disabilità.
	<b>Implementazione Sistema GARSIA</b> Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali presidia, in collaborazione con gli altri professionisti della UASS l'inserimento dati nei diversi applicativi nel sistema informativo/gestionale GARSIA, monitorando la rete socio-sanitaria a carico del FRNA (inserimento valutazione UVM, monitoraggio lista d'attesa CRA E CD, stesura del Progetto assistenziale individualizzato (PAI), etc.

<p><b>Presa in carico integrata socio-sanitaria</b></p>	<p><b>UVM</b></p> <p>Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali collabora con il Responsabile e gli altri colleghi della UASS per garantire appropriatezza ed equità nella presa in carico dei casi ad elevata integrazione e nell'accesso alla rete socio-sanitaria mediante il contributo all'attività delle UVM. D'intesa con il Responsabile UASS ed in alternanza con i colleghi presenza e/o coordina le sedute di UVM, alla presenza dei professionisti di parte sociale e sanitaria di volta in volta competenti, così articolate per tipologia di utenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UVM area anziani</li> <li>• UVM area disabili</li> <li>• UVM area Gravissime Disabilità Acquisite</li> <li>• UVM per persone disabili con patologia psichiatrica, passaggio fra servizi adulti con disabilità e anziani, minori con disabilità;</li> <li>• UVM minori.</li> </ul>
	<p><b>Continuità ospedale-territorio</b></p> <p>Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca il Responsabile UASS per favorire una corretta ed appropriata presa in carico delle persone in situazione di fragilità socio sanitaria garantendo loro continuità assistenziale tra ospedale e territorio (Dimissioni Protette). A tal fine in collaborazione/alternanza con i colleghi della UASS si interfaccia con l'Assistente Sociale Responsabile del caso (Ente Locale) e/o l'Assistente Sociale del Servizio Sociale Ospedaliero (AUSL, AOU S.Orsola-Malpighi, Istituto Ortopedico Rizzoli) nonché con i Gestori dei servizi che saranno attivati per l'utente sul territorio.</p>
	<p><b>Percorsi Diagnostico Terapeutico Assistenziali (PDTA)</b></p> <p>Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca il Responsabile UASS nel garantire il collegamento e l'integrazione con i Servizi Sociali Territoriali e con la rete dei Servizi socio-sanitari e nel promuovere, in collaborazione con il Governo Clinico ed i Dipartimenti coinvolti, occasioni di diffusione e conoscenza dei PDTA aziendali nell'ambito delle comunità professionali territoriali, declinando eventuali specificità riconducibili agli assetti organizzativi dei Servizi Sociali degli Enti Locali del proprio territorio ed alle realtà dei servizi socio-sanitari ivi presenti.</p>
<p><b>Rete dei servizi socio-sanitari</b></p>	<p><b>Monitoraggio e Valutazione della Qualità dei servizi socio sanitari</b></p> <p>Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali, unitamente al Responsabile UASS, supporta a livello distrettuale l'attivazione e lo sviluppo di percorsi di monitoraggio e rilevazione della qualità dei servizi residenziali e semiresidenziali accreditati (CRA, CSRR, CDA, CSR), attraverso strumenti specifici quali, ad esempio, set di indicatori, percorsi di audit, rilevazione della qualità percepita, etc.</p> <p>In particolare, supporta il Responsabile UASS nell'individuazione, attraverso l'analisi dei report periodici dei percorsi di qualità e il confronto diretto con i gestori dei servizi, le aree di criticità e le conseguenti azioni di miglioramento da mettere in atto.</p> <p><b>Accreditamento socio-sanitario</b></p> <p>Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali è componente del gruppo di monitoraggio dell'applicazione del contratto di servizio nelle strutture accreditate; coadiuva il Responsabile UASS nei gruppi di coordinamento distrettuale per le strutture accreditate; promuove presso gli enti gestori accreditati, strumenti ed azioni regionali per il</p>

	<p>supporto e l'accompagnamento all'accreditamento. Presidia in collaborazione con altri professionisti della UASS la verifica annuale del case mix relativo alla gravità degli ospiti dei servizi residenziali e semiresidenziali.</p>
<p><b><i>Innovazione, relazioni aziendali ed interistituzionali</i></b></p>	<p><b>Progetti di ambito distrettuale, sovra distrettuale e aziendale</b>  Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali partecipa alla progettazione di percorsi di ambito distrettuale/sovradistrettuale/aziendale dedicati alla popolazione anziana e con disabilità, in collaborazione con Enti e Associazioni del territorio.</p>
	<p><b>Rapporti interistituzionali</b>  Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca/sostituisce il Responsabile UASS nella partecipazione all'Ufficio di Piano distrettuale e ai tavoli di confronto metropolitani (Ufficio di Supporto CTSSM, incontri tematici con OO.SS e CCMSS), per il proprio ambito di competenze.</p>
<p><b><i>Sviluppo e formazione del personale</i></b></p>	<p>Propone al Responsabile UASS iniziative di aggiornamento per sé e per i colleghi della UASS.</p>





**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Responsabile controllo amministrativo gestione economica contratti di fornitura Strutture private accreditate - settore degenza, specialistica ambulatoriale, hospice e termale, referente analisi economiche

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Committenza e Governo dei rapporti con il Privato Accreditato (UOS Gestione Contratti di Fornitura)

**RUOLO:** AMMINISTRATIVO

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

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

**CLASSE 10: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Committenza e Governo dei rapporti con il Privato Accreditato

**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**

Ampia esperienza, documentata da adeguato curriculum, acquisita nell'ambito della gestione economica dei contratti di fornitura col privato accreditato per l'erogazione di prestazioni sanitarie.

Competenze specialistiche relative a:

- conoscenza della struttura organizzativa interna ed esterna e dei principali meccanismi operativi aziendali;
- conoscenza e applicazione quadro normativo nazionale e regionale di riferimento che disciplina i rapporti giuridici ed economici con le Strutture Sanitarie private accreditate per l'erogazione di prestazioni sanitarie, in particolare per i settori degenza, termale, hospice e specialistica ambulatoriale;
- conoscenza delle diverse tipologie di contratti di fornitura e delle relazioni che l'Azienda USL di Bologna ha con le Strutture Sanitarie private accreditate;
- conoscenza e utilizzo dei flussi informativi sanitari e contabili aziendali, regionali e ministeriali;
- conoscenza e utilizzo degli elementi di contabilità e capacità di effettuare analisi economiche;
- conoscenza e utilizzo degli elementi di base di statistica sanitaria;
- utilizzo corrente programmi per l'elaborazione dei dati.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Assicurare il supporto amministrativo-contabile per le attività di controllo dei documenti contabili sui settori degenza, specialistica ambulatoriale, termale e hospice propedeutiche all'autorizzazione al

pagamento per le prestazioni sanitarie acquistate nell'ambito dei contratti di fornitura regionali/locali siglati con le Strutture Private Accreditate.

Assicurare la progettazione e la predisposizione, per la piattaforma web, del flusso di interesse regionale FCDC, di cui è referente Aziendale.

Coordinare l'attività di controllo documentale presso le strutture private accreditate del territorio dell'AUSL di Bologna relativo alle prestazioni di specialistica ambulatoriale erogate nell'ambito dei contratti di fornitura.

La rilevanza dell'incarico è molto alta in quanto riferita all'attività di n° 46 Ospedali Privati Accreditati, oltre 180 Poliambulatori Privati Accreditati e 20 Stabilimenti Termali accreditati della Regione Emilia Romagna.

Richiede competenze tecniche e capacità relazionali molto elevate, nonché l'aggiornamento periodico delle conoscenze in relazione ai cambiamenti della normativa nazionale e regionale, modifiche contrattuali regionali e locali, contabilità, procedure e loro modifiche e integrazioni.

Le relazioni riguardano numerosi interlocutori sia interni che esterni all'azienda

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

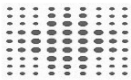
<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Strutture Private Accreditate della Regione Emilia Romagna che erogano attività di degenza, specialistica, ambulatoriale e termale (46 Ospedali, oltre 180 Poliambulatori e 25 Stabilimenti Termali)	Relazioni molto frequenti di natura collaborativa, negoziale e informativa relativamente all'applicazione economica degli Accordi siglati con le Associazioni di rappresentanza nei settori del Privato Accreditato o con le singole strutture private accreditate per la liquidazione dell'attività erogata dal PA e, in relazione ai controlli documentali, alle verifiche di conformità erogato/liquidato (con eventuale successivo percorso di contestazione)
UO Programmazione e Controllo, Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza, UO Processi Amministrativi Cure Primarie, UO Processi Amministrativi dell'Accesso, Presidio Unico Ospedaliero Aziendale, UO Sistemi Informativi Aziendali, Distretti Territoriali, DATeR Riabilitazione Territoriale	Relazioni frequenti di natura collaborativa, informativa relativamente alle verifiche di conformità o per attività di reciproca consulenza
Software House fornitore degli applicativi per l'elaborazione dei tracciati di produzione del Privato Accreditato	Relazioni abbastanza frequenti di natura collaborativa, informativa al fine di garantire le funzionalità, le implementazioni e la manutenzione delle procedure informatiche in uso presso la UO (Ospedalità privata, Hospice, Specialistica Ambulatoriale e Termale) a seguito di revisioni normative e in applicazione dei criteri definiti nei
Regione Emilia Romagna, Altre Aziende RER	Relazioni abbastanza frequenti al fine di assicurare l'applicazione degli Accordi Quadro Regionali e la corretta implementazione/trasmisione dei flussi informativi del Privato Accreditato (ASA, FCDC)

### **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>
Garantire la corretta attività di controllo dei documenti contabili sui settori degenza, specialistica ambulatoriale, termale e hospice propedeutiche all'autorizzazione al pagamento per le prestazioni sanitarie acquisite da privato	Documenti contabili relativi a prestazioni sanitarie acquisite da privato accreditato controllati/Documenti contabili relativi a prestazioni sanitarie acquisite da privato accreditato arrivati: 100%

<p>Coordinare l'elaborazione della reportistica periodica per la gestione economica dei contratti di fornitura per predisposizione/monitoraggio/consuntivo del Bilancio annuale e dei Piani di Settore per ricovero, specialistica ambulatoriale, termale e hospice</p>	<p>Reportistica disponibile nei tempi richiesti</p>
<p>Responsabile attività di controllo amministrativo sui documenti relativi alle prestazioni di specialistica ambulatoriale conservati presso le strutture private accreditate del territorio dell'AUSL di Bologna</p>	<p>Esecuzione di controlli esterni presso le Strutture Accreditate (verifiche in merito alla corrispondenza fra quanto inviato nel flusso ASA e il cartaceo attestante le modalità di erogazione della prestazione e l'incasso del ticket): secondo Procedura Aziendale verbale esito controlli: 100% gestione iter amministrativo comunicazione delle non conformità/contestazioni economiche al PA: 100%</p>
<p>Gestire e mantenere la procedura informatica in uso presso la UO per l'attività di controllo amministrativo delle attività di degenza, specialistica ambulatoriale e termale</p>	<p>Procedura informatica in uso presso la UO per l'attività di controllo amministrativo delle attività di degenza, specialistica ambulatoriale e termale costantemente aggiornata</p>
<p>Garantire la manutenzione delle anagrafiche regionali in tema servizi offerti in qualità di Polo di Governo</p>	<p>Assicurare le attività di allineamento delle anagrafiche aziendali alle anagrafiche GAAC necessarie ai fini dell'implementazione e gestione del sistema GAAC</p> <p>Garantire l'attività di governo dell'anagrafica centralizzata con particolare riferimento alla verifica che i nuovi articoli candidati non generino dei duplicati</p>
<p>Gestire il flusso informativo per il monitoraggio degli accordi tra la regione Emilia Romagna e gli ospedali Privati Accreditati (FCDC)</p>	<p>Alimentazione flusso FCDC sulla piattaforma WEB regionale nei tempi e nelle modalità richieste dalla Regione Emilia-Romagna contenuti nelle specifiche tecniche: 100%</p>
<p>Assolvere agli obblighi di pubblicazione degli atti del Privato accreditato sul sito azienda Amministrazione Trasparente.</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet aziendale Amministrazione Trasparente contratti siglati con il PA/ contratti siglati con il PA: 100 %</p>



**Allegato 8)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Reporting Direzionale Territoriale

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

**RUOLO:** AMMINISTRATIVO/TECNICO

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad Esaurimento – Collaboratore Tecnico Professionale/Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad Esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** professionale

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

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** DIR. UOC SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

**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 – Collaboratore Tecnico Professionale/Collaboratore Tecnico 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**

Buone conoscenze nell'utilizzo di banche dati sanitarie, in particolare quelle riferite all'ambito territoriale. Buone conoscenze degli applicativi informatici per la gestione dei dati, elaborazione, analisi e rappresentazione dei dati tramite strumenti di Business Intelligence.

Conoscenze specifiche dell'organizzazione aziendale e relative interazioni / integrazioni con altri servizi.

Buone capacità di analisi sul piano organizzativo e di relazione e collaborazione con tutti gli interlocutori di diversi profili professionali.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantire la fruibilità del reporting direzionale di specifiche aree dell'attività territoriale con riferimento all'elaborazione di dati provenienti sia da Flussi Informativi correnti sia da una diretta raccolta via web (Cruscotto Territoriale).

Utilizzo di strumenti di Business Intelligence per la predisposizione di cruscotti e reportistica direzionale o rivolta all'utenza specifica al fine di integrare ed approfondire la reportistica.

Supporto alle UU.OO. interne ai Dipartimenti territoriali / Staff per l'analisi dei dati.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

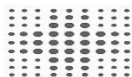
Interlocutore	Interazione
Dipartimento cure primarie	Collaborazione nella predisposizione del set informativo di rappresentazione dell'attività di alcune aree territoriali del dipartimento (pediatria, consultori, pronto soccorso, medicina di base) e dello strumento web di inserimento dati e fruizione della reportistica

Dipartimento salute mentale	Collaborazione nella predisposizione del set informativo di rappresentazione dell'attività delle aree territoriali del dipartimento e dello strumento web di inserimento dati e fruizione della reportistica
Staff attività socio sanitarie	Collaborazione nella predisposizione del set informativo di rappresentazione dell'attività delle aree territoriali del dipartimento e dello strumento web di inserimento dati e fruizione della reportistica
Dipartimento sanità pubblica	Collaborazione nella predisposizione del set informativo di rappresentazione dell'attività delle aree territoriali del dipartimento e dello strumento web di inserimento dati e fruizione della reportistica

### **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>
Condivisione set informativo di rappresentazione dell'attività	Collaborazione alla predisposizione del set informativo dei dati di rappresentazione dell'attività con i referenti dei dipartimenti territoriali interessati, aggiornamento e adeguamento delle informazioni nel tempo
Predisposizione dello strumento di raccolta dati e monitoraggio informativo	Predisposizione dello strumento web di raccolta dati in favore dei referenti dei dipartimenti territoriali Interessati e monitoraggio delle informazioni con confronti territoriali e periodici e indicatori di riferimento
Produzione della reportistica condivisa e fruizione della stessa e fruizione della stessa	Produzione di reportistica condivisa e di dettaglio fruibile da web e scaricabile con lo strumento excel per i referenti dell'attività territoriale
Garantire l'invio di alcuni flussi regionali nelle tempistiche di riferimento	I flussi regionali sono SICO (consultori familiari), GRAD (gravissime disabilità acquisite) SMAC (assegni di cura anziani e disabili) e SINPIAER (neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza), quest'ultimo in esaurimento nell'anno 2021 dove resterà la produzione della reportistica interna all'azienda
Manutenzione dello strumento Cruscotto territoriale	Manutenzione dello strumento Cruscotto territoriale e partecipazione allo sviluppo del Datawarehouse Aziendale per i flussi di competenza.



**Allegato 3)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali UASS Reno Lavino Samoggia

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione delle Attività Socio-Sanitarie

**RUOLO:** Socio Sanitario, Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento, Educatore Professionale/Educatore Professionale Senior ad esaurimento

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

**CLASSE: 9 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UASS

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento, Educatore Professionale/Educatore 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:** Comprovata esperienza in ambito socio-sanitario con particolare riferimento alla conoscenza della rete territoriale dei servizi (residenziali, semi-residenziali, domiciliari) e ai rapporti che l'Azienda intrattiene sul livello distrettuale con i Soggetti gestori degli stessi.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali è chiamato a supportare il Responsabile UASS nel raggiungimento degli obiettivi assegnati e nella facilitazione dei percorsi dedicati alla popolazione non autosufficiente anziana, o maggiormente soggetta a situazioni di fragilità, potenziale o accertata (persone con disabilità grave o gravissima, minorenni a rischio di allontanamento dal nucleo familiare). Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuale è chiamato a presidiare la funzione di "network management" favorendo la più elevata integrazione a livello inter-istituzionale operando a stretto contatto con gli Enti Locali del territorio, titolari del Servizio Sociale Territoriale, con particolare riferimento alla garanzia dei percorsi di continuità di cura e di continuità assistenziale Ospedale-Territorio, al contributo professionale fornito ai Team di Cure Intermedie (TCI) e all'attività di coordinamento delle UVM dedicate ai diversi target di utenza.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di Linea gerarchica funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte

Responsabile UASS	Relazione di linea gerarchica Condivisione degli obiettivi di mandato Presidio degli obiettivi di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori	Relazione di linea funzionale e/o gerarchica Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di ambito territoriale (DAATO, DATeR, DSM, DSP, DCP, ..)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ufficio di Piano distrettuale  Servizio Sociale Territoriale (EE.LL. di riferimento)	Condivisione di obiettivi e mandati assegnati sia dal livello metropolitano (CTSSM) sia dal livello distrettuale (Comitato di Distretto). Collaborazione costante per tutte le attività da svolgere in stretta integrazione fra parte sanitaria e parte sociale, sia in ambito programmatico sia in ambito operativo.
Gestori servizi socio-sanitari accreditati	Collaborazione costante sugli aspetti derivanti dall'esecuzione del Contratto di Servizio vigente, monitoraggio sull'applicazione di indirizzi/linee guida aziendali con particolare riferimento ai percorsi di miglioramento della qualità dei servizi residenziali/semiresidenziali offerti.

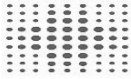
### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

<b>Obiettivo di mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b><i>Sistema informativo: evoluzione del bisogno e dati di attività</i></b>	<b>Analisi bisogno / Monitoraggio attività</b> Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali garantisce il supporto tecnico al Responsabile UASS tramite il costante monitoraggio, anche grazie all'accesso al Cruscotto Metropolitano GARSIA, del dato corrispondente all'evoluzione del bisogno e all'attività finanziata sulla base della programmazione distrettuale delle risorse FRNA in riferimento all'Area Anziani e all'Area Disabili e Gravissime Disabilità.
	<b>Implementazione Sistema GARSIA</b> Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali presidia, in collaborazione con gli altri professionisti della UASS l'inserimento dati nei diversi applicativi nel sistema informativo/gestionale GARSIA, monitorando la rete socio-sanitaria a carico del FRNA (inserimento valutazione UVM, monitoraggio lista d'attesa CRA E CD, stesura del Progetto assistenziale individualizzato (PAI), etc.
<b><i>Preso in carico integrata socio-sanitaria</i></b>	<b>UVM</b> Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali collabora con il Responsabile e gli altri colleghi della UASS per garantire appropriatezza ed equità nella presa in carico dei casi ad elevata integrazione e nell'accesso alla rete socio-sanitaria mediante il contributo all'attività delle UVM. D'intesa con il Responsabile UASS ed in alternanza con i

	<p>collegi presenza e/o coordina le sedute di UVM, alla presenza dei professionisti di parte sociale e sanitaria di volta in volta competenti, così articolate per tipologia di utenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UVM area anziani</li> <li>• UVM area disabili</li> <li>• UVM area Gravissime Disabilità Acquisite</li> <li>• UVM per persone disabili con patologia psichiatrica, passaggio fra servizi adulti con disabilità e anziani, minori con disabilità;</li> <li>• UVM minori.</li> </ul> <p><b>Continuità ospedale-territorio</b>  Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca il Responsabile UASS per favorire una corretta ed appropriata presa in carico delle persone in situazione di fragilità socio sanitaria garantendo loro continuità assistenziale tra ospedale e territorio (Dimissioni Protette). A tal fine in collaborazione/alternanza con i colleghi della UASS si interfaccia con l'Assistente Sociale Responsabile del caso (Ente Locale) e/o l'Assistente Sociale del Servizio Sociale Ospedaliero (AUSL, AOU S.Orsola-Malpighi, Istituto Ortopedico Rizzoli) nonché con i Gestori dei servizi che saranno attivati per l'utente sul territorio.</p>
	<p><b>Percorsi Diagnostico Terapeutico Assistenziali (PDTA)</b>  Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca il Responsabile UASS nel garantire il collegamento e l'integrazione con i Servizi Sociali Territoriali e con la rete dei Servizi socio-sanitari e nel promuovere, in collaborazione con il Governo Clinico ed i Dipartimenti coinvolti, occasioni di diffusione e conoscenza dei PDTA aziendali nell'ambito delle comunità professionali territoriali, declinando eventuali specificità riconducibili agli assetti organizzativi dei Servizi Sociali degli Enti Locali del proprio territorio ed alle realtà dei servizi socio-sanitari ivi presenti.</p>
<p><b>Rete dei servizi socio-sanitari</b></p>	<p><b>Monitoraggio e Valutazione della Qualità dei servizi socio sanitari</b>  Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali, unitamente al Responsabile UASS, supporta a livello distrettuale l'attivazione e lo sviluppo di percorsi di monitoraggio e rilevazione della qualità dei servizi residenziali e semiresidenziali accreditati (CRA, CSRR, CDA, CSRD), attraverso strumenti specifici quali, ad esempio, set di indicatori, percorsi di audit, rilevazione della qualità percepita, etc.  In particolare, supporta il Responsabile UASS nell'individuazione, attraverso l'analisi dei report periodici dei percorsi di qualità e il confronto diretto con i gestori dei servizi, le aree di criticità e le conseguenti azioni di miglioramento da mettere in atto.</p> <p><b>Accreditamento socio-sanitario</b>  Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali è componente del gruppo di monitoraggio dell'applicazione del contratto di servizio nelle strutture accreditate; coadiuva il Responsabile UASS nei gruppi di coordinamento distrettuale per le strutture accreditate; promuove presso gli enti gestori accreditati, strumenti ed azioni regionali per il supporto e l'accompagnamento all'accREDITamento. Presidia in collaborazione con altri professionisti della UASS la verifica annuale del case mix relativo alla gravità degli ospiti dei servizi residenziali e semiresidenziali.</p>



<b><i>Innovazione, relazioni aziendali ed interistituzionali</i></b>	<b>Progetti di ambito distrettuale, sovra distrettuale e aziendale</b> Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali partecipa alla progettazione di percorsi di ambito distrettuale/sovradistrettuale/aziendale dedicati alla popolazione anziana e con disabilità, in collaborazione con Enti e Associazioni del territorio.
	<b>Rapporti interistituzionali</b> Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca/sostituisce il Responsabile UASS nella partecipazione all'Ufficio di Piano distrettuale e ai tavoli di confronto metropolitani (Ufficio di Supporto CTSSM, incontri tematici con OO.SS e CCMSS), per il proprio ambito di competenze.
<b><i>Sviluppo e formazione del personale</i></b>	Propone al Responsabile UASS iniziative di aggiornamento per sé e per i colleghi della UASS.



**Allegato 1)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali UASS Pianura Est**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione delle Attività Socio-Sanitarie

**RUOLO:** Socio Sanitario, Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento, Educatore Professionale/Educatore Professionale Senior ad esaurimento

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

**CLASSE: 9 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UASS

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento, Educatore Professionale/Educatore 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:** Comprovata esperienza in ambito socio-sanitario con particolare riferimento alla conoscenza della rete territoriale dei servizi (residenziali, semi-residenziali, domiciliari) e ai rapporti che l'Azienda intrattiene sul livello distrettuale con i Soggetti gestori degli stessi.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali è chiamato a supportare il Responsabile UASS nel raggiungimento degli obiettivi assegnati e nella facilitazione dei percorsi dedicati alla popolazione non autosufficiente anziana, o maggiormente soggetta a situazioni di fragilità, potenziale o accertata (persone con disabilità grave o gravissima, minorenni a rischio di allontanamento dal nucleo familiare). Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuale è chiamato a presidiare la funzione di "network management" favorendo la più elevata integrazione a livello inter-istituzionale operando a stretto contatto con gli Enti Locali del territorio, titolari del Servizio Sociale Territoriale, con particolare riferimento alla garanzia dei percorsi di continuità di cura e di continuità assistenziale Ospedale-Territorio, al contributo professionale fornito ai Team di Cure Intermedie (TCI) e all'attività di coordinamento delle UVM dedicate ai diversi target di utenza.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di Linea gerarchica funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte

Responsabile UASS	Relazione di linea gerarchica Condivisione degli obiettivi di mandato Presidio degli obiettivi di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori	Relazione di linea funzionale e/o gerarchica Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di ambito territoriale (DAATO, DATeR, DSM, DSP, DCP, ..)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ufficio di Piano distrettuale  Servizio Sociale Territoriale (EE.LL. di riferimento)	Condivisione di obiettivi e mandati assegnati sia dal livello metropolitano (CTSSM) sia dal livello distrettuale (Comitato di Distretto). Collaborazione costante per tutte le attività da svolgere in stretta integrazione fra parte sanitaria e parte sociale, sia in ambito programmatico sia in ambito operativo.
Gestori servizi socio-sanitari accreditati	Collaborazione costante sugli aspetti derivanti dall'esecuzione del Contratto di Servizio vigente, monitoraggio sull'applicazione di indirizzi/linee guida aziendali con particolare riferimento ai percorsi di miglioramento della qualità dei servizi residenziali/semiresidenziali offerti.

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

<b>Obiettivo di mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b><i>Sistema informativo: evoluzione del bisogno e dati di attività</i></b>	<b>Analisi bisogno / Monitoraggio attività</b>  Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali garantisce il supporto tecnico al Responsabile UASS tramite il costante monitoraggio, anche grazie all'accesso al Cruscotto Metropolitano GARSIA, del dato corrispondente all'evoluzione del bisogno e all'attività finanziata sulla base della programmazione distrettuale delle risorse FRNA in riferimento all'Area Anziani e all'Area Disabili e Gravissime Disabilità.
	<b>Implementazione Sistema GARSIA</b>  Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali presidia, in collaborazione con gli altri professionisti della UASS l'inserimento dati nei diversi applicativi nel sistema informativo/gestionale GARSIA, monitorando la rete socio-sanitaria a carico del FRNA (inserimento valutazione UVM, monitoraggio lista d'attesa CRA E CD, stesura del Progetto assistenziale individualizzato (PAI), etc.

<p><b><i>Presa in carico integrata socio-sanitaria</i></b></p>	<p><b>UVM</b></p> <p>Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali collabora con il Responsabile e gli altri colleghi della UASS per garantire appropriatezza ed equità nella presa in carico dei casi ad elevata integrazione e nell'accesso alla rete socio-sanitaria mediante il contributo all'attività delle UVM. D'intesa con il Responsabile UASS ed in alternanza con i colleghi presenza e/o coordina le sedute di UVM, alla presenza dei professionisti di parte sociale e sanitaria di volta in volta competenti, così articolate per tipologia di utenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>UVM area anziani</li> <li>UVM area disabili</li> <li>UVM area Gravissime Disabilità Acquisite</li> <li>UVM per persone disabili con patologia psichiatrica, passaggio fra servizi adulti con disabilità e anziani, minori con disabilità;</li> <li>UVM minori.</li> </ul>
	<p><b>Continuità ospedale-territorio</b></p> <p>Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca il Responsabile UASS per favorire una corretta ed appropriata presa in carico delle persone in situazione di fragilità socio sanitaria garantendo loro continuità assistenziale tra ospedale e territorio (Dimissioni Protette). A tal fine in collaborazione/alternanza con i colleghi della UASS si interfaccia con l'Assistente Sociale Responsabile del caso (Ente Locale) e/o l'Assistente Sociale del Servizio Sociale Ospedaliero (AUSL, AOU S.Orsola-Malpighi, Istituto Ortopedico Rizzoli) nonché con i Gestori dei servizi che saranno attivati per l'utente sul territorio.</p>
	<p><b>Percorsi Diagnostico Terapeutico Assistenziali (PDTA)</b></p> <p>Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca il Responsabile UASS nel garantire il collegamento e l'integrazione con i Servizi Sociali Territoriali e con la rete dei Servizi socio-sanitari e nel promuovere, in collaborazione con il Governo Clinico ed i Dipartimenti coinvolti, occasioni di diffusione e conoscenza dei PDTA aziendali nell'ambito delle comunità professionali territoriali, declinando eventuali specificità riconducibili agli assetti organizzativi dei Servizi Sociali degli Enti Locali del proprio territorio ed alle realtà dei servizi socio-sanitari ivi presenti.</p>
<p><b><i>Rete dei servizi socio-sanitari</i></b></p>	<p><b>Monitoraggio e Valutazione della Qualità dei servizi socio sanitari</b></p> <p>Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali, unitamente al Responsabile UASS, supporta a livello distrettuale l'attivazione e lo sviluppo di percorsi di monitoraggio e rilevazione della qualità dei servizi residenziali e semiresidenziali accreditati (CRA, CSRR, CDA, CSRD), attraverso strumenti specifici quali, ad esempio, set di indicatori, percorsi di audit, rilevazione della qualità percepita, etc.</p> <p>In particolare, supporta il Responsabile UASS nell'individuazione, attraverso l'analisi dei report periodici dei percorsi di qualità e il confronto diretto con i gestori dei servizi, le aree di criticità e le conseguenti azioni di miglioramento da mettere in atto.</p>

	<p><b>Accreditamento socio-sanitario</b></p> <p>Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali è componente del gruppo di monitoraggio dell'applicazione del contratto di servizio nelle strutture accreditate; coadiuva il Responsabile UASS nei gruppi di coordinamento distrettuale per le strutture accreditate; promuove presso gli enti gestori accreditati, strumenti ed azioni regionali per il supporto e l'accompagnamento all'accREDITAMENTO. Presidia in collaborazione con altri professionisti della UASS la verifica annuale del case mix relativo alla gravità degli ospiti dei servizi residenziali e semiresidenziali.</p>
<p><b><i>Innovazione, relazioni aziendali ed interistituzionali</i></b></p>	<p><b>Progetti di ambito distrettuale, sovra distrettuale e aziendale</b></p> <p>Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali partecipa alla progettazione di percorsi di ambito distrettuale/sovradistrettuale/aziendale dedicati alla popolazione anziana e con disabilità, in collaborazione con Enti e Associazioni del territorio.</p>
	<p><b>Rapporti interistituzionali</b></p> <p>Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca/sostituisce il Responsabile UASS nella partecipazione all'Ufficio di Piano distrettuale e ai tavoli di confronto metropolitani (Ufficio di Supporto CTSSM, incontri tematici con OO.SS e CCMSS), per il proprio ambito di competenze.</p>
<p><b><i>Sviluppo e formazione del personale</i></b></p>	<p>Propone al Responsabile UASS iniziative di aggiornamento per sé e per i colleghi della UASS.</p>



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali UASS Pianura Ovest

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione delle Attività Socio-Sanitarie

**RUOLO:** Socio Sanitario, Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento, Educatore Professionale/Educatore Professionale Senior ad esaurimento

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

**CLASSE: 9 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UASS

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento, Educatore Professionale/Educatore 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:** Comprovata esperienza in ambito socio-sanitario con particolare riferimento alla conoscenza della rete territoriale dei servizi (residenziali, semi-residenziali, domiciliari) e ai rapporti che l'Azienda intrattiene sul livello distrettuale con i Soggetti gestori degli stessi.

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali è chiamato a supportare il Responsabile UASS nel raggiungimento degli obiettivi assegnati e nella facilitazione dei percorsi dedicati alla popolazione non autosufficiente anziana, o maggiormente soggetta a situazioni di fragilità, potenziale o accertata (persone con disabilità grave o gravissima, minorenni a rischio di allontanamento dal nucleo familiare). Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuale è chiamato a presidiare la funzione di "network management" favorendo la più elevata integrazione a livello inter-istituzionale operando a stretto contatto con gli Enti Locali del territorio, titolari del Servizio Sociale Territoriale, con particolare riferimento alla garanzia dei percorsi di continuità di cura e di continuità assistenziale Ospedale-Territorio, al contributo professionale fornito ai Team di Cure Intermedie (TCI) e all'attività di coordinamento delle UVM dedicate ai diversi target di utenza.

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di Linea gerarchica funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Responsabile UASS	Relazione di linea gerarchica Condivisione degli obiettivi di mandato Presidio degli obiettivi di mandato

	Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori	Relazione di linea funzionale e/o gerarchica Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di ambito territoriale (DAATO, DATeR, DSM, DSP, DCP, ..)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ufficio di Piano distrettuale  Servizio Sociale Territoriale (EE.LL. di riferimento)	Condivisione di obiettivi e mandati assegnati sia dal livello metropolitano (CTSSM) sia dal livello distrettuale (Comitato di Distretto). Collaborazione costante per tutte le attività da svolgere in stretta integrazione fra parte sanitaria e parte sociale, sia in ambito programmatico sia in ambito operativo.
Gestori servizi socio-sanitari accreditati	Collaborazione costante sugli aspetti derivanti dall'esecuzione del Contratto di Servizio vigente, monitoraggio sull'applicazione di indirizzi/linee guida aziendali con particolare riferimento ai percorsi di miglioramento della qualità dei servizi residenziali/semiresidenziali offerti.

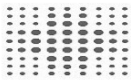
#### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

<b>Obiettivo di mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b><i>Sistema informativo: evoluzione del bisogno e dati di attività</i></b>	<b>Analisi bisogno / Monitoraggio attività</b> Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali garantisce il supporto tecnico al Responsabile UASS tramite il costante monitoraggio, anche grazie all'accesso al Cruscotto Metropolitano GARSIA, del dato corrispondente all'evoluzione del bisogno e all'attività finanziata sulla base della programmazione distrettuale delle risorse FRNA in riferimento all'Area Anziani e all'Area Disabili e Gravissime Disabilità.
	<b>Implementazione Sistema GARSIA</b> Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali presidia, in collaborazione con gli altri professionisti della UASS l'inserimento dati nei diversi applicativi nel sistema informativo/gestionale GARSIA, monitorando la rete socio-sanitaria a carico del FRNA (inserimento valutazione UVM, monitoraggio lista d'attesa CRA E CD, stesura del Progetto assistenziale individualizzato (PAI), etc.
<b><i>Presa in carico integrata socio-sanitaria</i></b>	<b>UVM</b> Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali collabora con il Responsabile e gli altri colleghi della UASS per garantire appropriatezza ed equità nella presa in carico dei casi ad elevata integrazione e nell'accesso alla rete socio-sanitaria mediante il contributo all'attività delle UVM. D'intesa con il Responsabile UASS ed in alternanza con i colleghi presenza e/o coordina le sedute di UVM, alla presenza dei professionisti di parte sociale e sanitaria di volta in volta competenti, così articolate per tipologia di utenza:

	<p>UVM area anziani  UVM area disabili  UVM area Gravissime Disabilità Acquisite  UVM per persone disabili con patologia psichiatrica, passaggio fra servizi adulti con disabilità e anziani, minori con disabilità;  UVM minori.</p>
	<p><b>Continuità ospedale-territorio</b>  Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca il Responsabile UASS per favorire una corretta ed appropriata presa in carico delle persone in situazione di fragilità socio sanitaria garantendo loro continuità assistenziale tra ospedale e territorio (Dimissioni Protette). A tal fine in collaborazione/alternanza con i colleghi della UASS si interfaccia con l'Assistente Sociale Responsabile del caso (Ente Locale) e/o l'Assistente Sociale del Servizio Sociale Ospedaliero (AUSL, AOU S.Orsola-Malpighi, Istituto Ortopedico Rizzoli) nonché con i Gestori dei servizi che saranno attivati per l'utente sul territorio.</p>
	<p><b>Percorsi Diagnostico Terapeutico Assistenziali (PDTA)</b>  Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca il Responsabile UASS nel garantire il collegamento e l'integrazione con i Servizi Sociali Territoriali e con la rete dei Servizi socio-sanitari e nel promuovere, in collaborazione con il Governo Clinico ed i Dipartimenti coinvolti, occasioni di diffusione e conoscenza dei PDTA aziendali nell'ambito delle comunità professionali territoriali, declinando eventuali specificità riconducibili agli assetti organizzativi dei Servizi Sociali degli Enti Locali del proprio territorio ed alle realtà dei servizi socio-sanitari ivi presenti.</p>
<p><b>Rete dei servizi socio-sanitari</b></p>	<p><b>Monitoraggio e Valutazione della Qualità dei servizi socio sanitari</b>  Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali, unitamente al Responsabile UASS, supporta a livello distrettuale l'attivazione e lo sviluppo di percorsi di monitoraggio e rilevazione della qualità dei servizi residenziali e semiresidenziali accreditati (CRA, CSRR, CDA, CSRD), attraverso strumenti specifici quali, ad esempio, set di indicatori, percorsi di audit, rilevazione della qualità percepita, etc.  In particolare, supporta il Responsabile UASS nell'individuazione, attraverso l'analisi dei report periodici dei percorsi di qualità e il confronto diretto con i gestori dei servizi, le aree di criticità e le conseguenti azioni di miglioramento da mettere in atto.</p> <p><b>Accreditamento socio-sanitario</b>  Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali è componente del gruppo di monitoraggio dell'applicazione del contratto di servizio nelle strutture accreditate; coadiuva il Responsabile UASS nei gruppi di coordinamento distrettuale per le strutture accreditate; promuove presso gli enti gestori accreditati, strumenti ed azioni regionali per il supporto e l'accompagnamento all'accREDITamento. Presidia in collaborazione con altri professionisti della UASS la verifica annuale del case mix relativo alla gravità degli ospiti dei servizi residenziali e semiresidenziali.</p>
<p><b>Innovazione, relazioni aziendali ed interistituzionali</b></p>	<p><b>Progetti di ambito distrettuale, sovra distrettuale e aziendale</b>  Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali partecipa alla progettazione di percorsi di ambito distrettuale/sovradistrettuale/aziendale dedicati alla popolazione</p>



	anziana e con disabilità, in collaborazione con Enti e Associazioni del territorio.
	<p><b>Rapporti interistituzionali</b></p> <p>Il Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali affianca/sostituisce il Responsabile UASS nella partecipazione all'Ufficio di Piano distrettuale e ai tavoli di confronto metropolitani (Ufficio di Supporto CTSSM, incontri tematici con OO.SS e CCMSS), per il proprio ambito di competenze.</p>
<b><i>Sviluppo e formazione del personale</i></b>	Propone al Responsabile UASS iniziative di aggiornamento per sé e per i colleghi della UASS.



**Allegato 10)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Residenzialità Socio-Sanitaria - Area Salute Mentale**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione Attività Socio-Sanitarie

**RUOLO:** Socio sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento

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

**CLASSE: 10 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore Attività Socio-Sanitarie

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Assistente Sociale/Assistente Sociale 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.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Referente Residenzialità Socio-Sanitaria del DSM-DP Area Salute Mentale presidia fra le altre le seguenti principali funzioni:

- omogeneizzare, ridefinire e favorire i percorsi di continuità assistenziale e le attività di coprogettazione e realizzazione di singoli progetti terapeutici riabilitativi personalizzati destinati ad utenti afferenti al DSM-DP nell'ambito della residenzialità o domiciliarità attraverso l'utilizzo di Strutture Residenziali a Trattamento Riabilitativo Estensivo, comunità alloggio e gruppi appartamento a vari livelli di intensità assistenziale del privato accreditato ed all'Abitare Supportato;
- monitorare e verificare gli inserimenti presso le Strutture socio assistenziali/sanitarie già in essere o da avviare per specifici Progetti Residenziali condivisi in ETI di Quartiere o UVM distrettuale;
- ottimizzare l'utilizzo delle risorse residenziali/abitative e promuovere progetti innovativi ad elevata integrazione socio-sanitaria coinvolgendo ed attivando le reti comunitarie in stretto raccordo con la Direzione del DSM-DP, le UASS distrettuali, il Responsabile DATeR del Processo

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

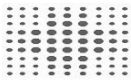
<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione delle performance
Direzione DSM-DP Direttori UOC	Relazione di linea funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Presidio degli obiettivi di mandato Monitoraggio attività svolte

Direzione DATeR Responsabile Processo Assistenziale nella Salute Mentale	Relazione di linea funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato
Coordinamenti e collaboratori	Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Strutture Organizzative di ambito territoriale (DATeR, DSM-DP, UO Amministrativa Programma Dipendenze patologiche e attività assistenziali vulnerabili e Bassa soglia, UASS distrettuali)	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 Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

<b>Obiettivo di mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b><i>Pianificazione e gestione delle attività del team Residenzialità e Abitare</i></b>	<p>Coordina le attività del Team Residenzialità e Abitare del DSM-DP, al fine di omogeneizzare i Piani Terapeutici Riabilitativi Personalizzati (PTRP) in ambito residenziale e abitativo considerando gli indicatori di complessità dell'utente.</p> <p>Nell'ambito dell'attività dello stesso Team contribuisce alla promozione di progetti innovativi e sperimentali di residenzialità rivolti ad utenti dei SerDP in collaborazione con i servizi territoriali competenti.</p> <p>Monitora le disponibilità e l'uso delle risorse residenziali contrattualizzate dall' Accordo Quadro.</p> <p>Convoca e coordina gli incontri periodici del Team Residenzialità e Abitare.</p> <p>Si occupa della gestione delle schede di segnalazione inviate dai CSM/Autorità Giudiziaria/altri Servizi aziendali per la richiesta di inserimento in Struttura residenziale o Abitare supportato.</p> <p>Gestisce il report degli inserimenti attivi, la lista delle segnalazioni ed eventuale lista d'attesa da inviare ai componenti del Team prima di ogni incontro e periodicamente alla Direzione Dipartimento/UOC.</p> <p>Predisporre il verbale dell'incontro del Team Residenzialità Abitare (TRA), formalizza le decisioni assunte rispetto ai progetti residenziali e le comunica alle Equipe invianti e alla Struttura individuata per l'avvio delle azioni necessarie alla valutazione del caso e al possibile inserimento.</p> <p>Presenza con cadenza programmata alle ETI Quartiere, ETI Servizio Bassa Soglia, UVM Distrettuali, Equipe CSM / Micro equipe per specifiche situazioni o monitoraggio dei PTRP.</p> <p>Partecipa agli incontri programmati periodici con le Assistenti Sociali del CSM /SerDP per monitoraggio delle segnalazioni, progetti di dimissioni, aggiornamento delle procedure operative, modulistica, Istruzioni operative.</p> <p>Riferisce semestralmente al Direttore del DSM-DP, dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti legati alla residenzialità e abitare condiviso, contribuisce con proposte di miglioramento e progetti innovativi nell'ottica della integrazione socio sanitaria in collaborazione con le UASS distrettuali.</p>

<p><b><i>Monitoraggio e verifica di adeguato utilizzo delle risorse residenziali disponibili (Accordo Quadro-RTR-E-Socioassistenziali/sanitarie)</i></b></p>	<p>Mantiene costanti rapporti con tutte le Strutture afferenti all'Accordo Quadro del DSM-DP, Strutture Sanitarie accreditate, Strutture Socio Sanitarie del Privato Sociale o Accreditate per il monitoraggio delle disponibilità di accoglienza, andamento dei PTRP. Individua possibili risorse residenziali per specifici PTRP/, Utenti in Misura alternativa alla Detenzione (MAD) e visita della Struttura per verifica e valutazione di adeguatezza in collaborazione con gli altri componenti del Team Residenzialità e Abitare.</p>
<p><b><i>Verifica conformità risorse residenziali utilizzate</i></b></p>	<p>Partecipa alle attività di verifica annuali della conformità delle attività delle strutture residenziali ai principi emanati nei "Requisiti specifici per l'accreditamento delle residenze sanitarie psichiatriche" (D.G.R. n° 1830/2013), mediante il monitoraggio della qualità dei percorsi assistenziali.</p>
<p><b><i>Accreditamento Istituzionale</i></b></p>	<p>Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento Istituzionale di eccellenza (CCM residenzialità).</p>
<p><b><i>Utenti del Residuo Manicomiale (EX OP) in capo alla Direzione DSM-DP</i></b></p>	<p>Verifica e monitora i progetti residenziali ed abitativi ancora in essere di utenti Ex op (San Gaetano di Budrio, Roncati di Bologna, Ospedale Ricovero San Giovanni di san Giovanni in Persiceto). Collabora con l'UA Area Nord alla rendicontazione annuale alla RER rispetto alla situazione degli ex OP relativamente a presenze/decessi/variazioni costi e all'aggiornamento dell'andamento del progetto Residenziale ai DSM-DP delle Regioni di origine dei pazienti come previsto da indicazioni Regionali per l'attribuzione dei costi delle rette. Mantiene i rapporti con le famiglie di origine di altre Regioni o Province.</p>
<p><b><i>Ampliamento della funzione del TRA per altre Aree del DSM-DP (SerDP -NPEE)</i></b></p>	<p>Collabora alla realizzazione di residenzialità innovativa con il Servizio Dipendenze Patologiche e Neuro Psichiatria Età Evolutiva per le nuove esigenze specifiche dell'utenza).</p>
<p><b><i>Sviluppo e formazione del personale</i></b></p>	<p>Propone al Responsabile gerarchico iniziative di aggiornamento e formazione specifica per sé e per i colleghi del medesimo ambito lavorativo.</p>



**Allegato 8)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Servizio Sociale utenza vulnerabile e bassa soglia

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione Attività Socio-Sanitarie

**RUOLO:** Socio Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento

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

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

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore Unità Attività Socio-Sanitarie Bologna

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Assistente Sociale/Assistente Sociale 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.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Referente Servizio Sociale utenza vulnerabile e bassa soglia è chiamato a supportare il Direttore di macrostruttura nel raggiungimento degli obiettivi assegnati e a coordinare i processi di integrazione socio- sanitaria in ambito aziendale per le fasce di popolazione vulnerabili, italiani e immigrati senza fissa dimora e/o vita di strada contribuendo alla valutazione socio-sanitaria dei bisogni favorendo l'accesso e la presa in carico dei servizi sanitari CSM – SERDP, DCP, DSP, etc. la presa in carico da parte dei Servizi Sociali Territoriali (SST), del Servizio Accoglienza Immigrati (SAI), e il coinvolgimento di tutte le organizzazioni territoriali attive sulla popolazione target.

Favorisce le dimissioni dagli Ospedali del territorio e in particolare dai reparti di Diagnosi e Cura dell'Azienda USL (SPDC) per la popolazione di riferimento nonché l'integrazione con i Servizi Sociali Territoriali.

Favorisce, per la popolazione immigrata, gli interventi sanitari di assistenza e riabilitazione nonché il trattamento dei disturbi psichiatrici per i titolari dello status di rifugiato, dello status di protezione sussidiaria che hanno subito gravi forme di violenza psicologica, fisica o sessuale, raccordandosi coi Servizi Sociali Territoriali per la presa in carico integrata di questa popolazione (DGR. 1304/2022).

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

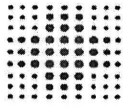
<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione dell'Unità Attività Socio-Sanitarie Bologna	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione delle performance
Direzione DSM-DP Direttori UOC	Relazione di linea funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Presidio degli obiettivi di mandato Monitoraggio attività svolte

Direzione DATeR Responsabile Processo Assistenziale nella Salute Mentale	Relazione di linea funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato
Coordinamenti e collaboratori	Relazione di linea funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Strutture Organizzative di ambito territoriale (DAATO, DATeR, DSM-DP, DSP, DCP, Carcere, UO Programma Dipendenze patologiche e attività assistenziali vulnerabili e Bassa soglia)	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
Enti e organizzazioni di riferimento (RER, Prefettura, sistema SAI, Enti Locali, ASP, Servizi sociali Bassa Soglia, help center)	Condivisione di obiettivi, progetti e partecipazione al monitoraggio degli stessi per il target di popolazione.
Cooperative, associazioni, enti di volontariato	Condivisione di obiettivi e progetti per il target di popolazione assegnato.

#### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

<b>Obiettivo di mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b><i>Valutazione e Presa in carico integrata socio -sanitaria</i></b>	<p><b>Accoglie le segnalazioni della popolazione target</b></p> <p>Accoglie le segnalazioni della popolazione target dai servizi sociali e dalla rete territoriale per la valutazione e presa in carico sanitaria.</p> <p>Accoglie le segnalazioni dagli SPDC (3 reparti di diagnosi e cura psichiatrici Ospedale Maggiore, Malpighi e san Giovanni in Persiceto) per favorire le dimissioni della popolazione vulnerabile e senza fissa dimora per la presa in carico socio-sanitaria territoriale in accordo con i Servizi Sociali, ASP Protezioni, privato sociale e i servizi sanitari coinvolti per la presa in carico (CSM -SERDP – ecc..).</p> <p>Coordina la propria attività con il sistema di <i>Dimissioni protette casi multiproblematici senza fissa dimora</i> e CeMPA per la popolazione di riferimento.</p> <p>Partecipa a UVM DSM-DP, anziani, adulti, minori per la popolazione target di tutti i Distretti per la definizione di percorsi integrati utili per la definizione del progetto individualizzato, con il coinvolgimento dei professionisti competenti.</p> <p>Interviene attivamente per favorire la presa in carico integrata della popolazione target, favorendo il superamento degli ostacoli che impediscono i processi di presa in carico.</p>
<b><i>Innovazione, relazioni aziendali ed interistituzionali</i></b>	Progetti di ambito distrettuale, sovra distrettuali e aziendali, con Enti Locali, ASP Protezioni e Privato sociale: la funzione partecipa alla progettazione di percorsi di ambito distrettuale e sovra distrettuale, in collaborazione con Enti e Associazioni del territorio (ad esempio Progetto Housing first, ecc...)
<b><i>Sistema informativo: evoluzione</i></b>	La funzione garantisce il supporto tecnico alle Macrostrutture di

<b><i>del bisogno e dati di attività</i></b>	<p>afferenza (gerarchica e funzionale) tramite il costante monitoraggio del dato corrispondente all'evoluzione del bisogno e all'attività svolta sulla base della programmazione aziendale, con specifico riferimento all'Area della vulnerabilità e Bassa soglia popolazione adulta, compresi i passaggi dalla Neuropsichiatria infantile ai Servizi per adulti dei Minori Stranieri Non Accompagnati.</p> <p>Implementazione Sistema CURE o altri sistemi informativi aziendali che si renderanno necessari, per l'attività di competenza.</p>
<b><i>Rete dei servizi socio - sanitari</i></b>	<p>La funzione, unitamente alle Macrostrutture di afferenza (gerarchica e funzionale), supporta a livello Aziendale l'attivazione e lo sviluppo di percorsi di monitoraggio e rilevazione dell'attività, attraverso strumenti specifici da definire per il target specifico di popolazione. Propone set di indicatori, percorsi di audit, e verifica dell'attività di integrazione socio-sanitaria per la popolazione di riferimento.</p> <p>In particolare, fornisce supporto nell'individuazione, attraverso l'analisi dei report periodici dell'attività, delle aree di criticità e delle conseguenti azioni di miglioramento, per favorire la presa in carico sanitaria della popolazione target e l'integrazione socio-sanitaria con le strutture ed enti coinvolti nei processi di cura/assistenza.</p>
<b><i>Sviluppo e formazione del personale</i></b>	<p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale, nell'ottica di valorizzare le abilità e le potenzialità dei professionisti coinvolti in questo ambito di lavoro. Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i colleghi e per i tirocinanti.</p>



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE SERVIZI SOCIOSANITARI DISTRETTUALI UASS RENO LAVINO  
SAMOGGIA" AREA DASS – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2644 del 13/11/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

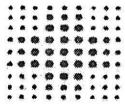
COGNOME	NOME
MANZONI	CHIARA
AGUSTO	ROBERTA

*UCA*

*CB*

*df*





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

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

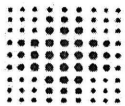
**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE RESIDENZIALITA' SOCIOSANITARIA AREA SALUTE MENTALE – AREA  
DASS "– PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2644 del 13/11/2023

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
CUSCINI	CLAUDIA



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

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

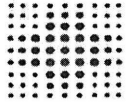
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE SERVIZIO SOCIALE UTENZA VULNERABILE E BASSA SOGLIA – AREA  
DASS " – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2644 del 13/11/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
CANDURA	SARAH



Allegato n. 2)

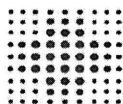
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE SERVIZI SOCIOSANITARI DISTRETTUALI UASS PIANURA OVEST"  
AREA DASS – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2644 del 13/11/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
VADALA'	ADALGISA

VCR



Allegato n. 2)

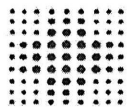
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE SERVIZI SOCIOSANITARI DISTRETTUALI UASS PIANURA EST"  
AREA DASS – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2644 del 13/11/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
GARIMBERTI	ROBERTA
BENATI	VALERIA
BORESI	CHIARA

*Vera*



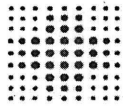
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE DENOMINATO "REFERENTE AREA GRAVISSIME DISABILITÀ ACQUISITE  
GRAD – AREA DASS " – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2644 del 13/11/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
AGUSTO	ROBERTA
GENOVESE	SIMONA
TORRACO	YLENIA



Allegato n. 2)

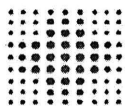
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "GESTIONE COMUNICAZIONI E RAPPORTI ISTITUZIONALI DI LIVELLO AZIENDALE E  
METROPOLITANO – AREA DASS" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2644 del 13/11/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
DONATI	ANGELA
ACCORSI	AGNESE
MONTI	MICHELA

VCP



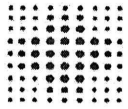
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE SERVIZIO SOCIALE AREA CENTRI SALUTE MENTALE - CSM – AREA  
DASS "– PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2644 del 13/11/23)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
CHIARINI	CRISTINA
PETROTTA	CRISTINA



Allegato n. 2)

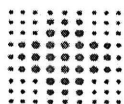
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO REFERENTE SERVIZIO SOCIALE AZIENDALE E ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI  
SOCIO-SANITARI – AREA DASS – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2644 del 13/11/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
BORESI	CHIARA





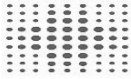
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE FLUSSI INFORMATIVI TERRITORIALI" PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA  
USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2647 del 13/11/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
<b>LENZI</b>	<b>ERIKA</b>



**Allegato 5)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Area Gravissime Disabilità Acquisite - GRAD

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione Attività Socio-Sanitarie

**RUOLO:** Socio Sanitario, Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento, Educatore Professionale/Educatore Professionale Senior ad esaurimento

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

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

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore Attività Socio-Sanitarie

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento, Educatore Professionale/Educatore 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.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Referente Area Gravissime Disabilità Acquisite - GRAD è chiamato a supportare il Direttore Attività Socio Sanitarie nella sua funzione di coordinatore dell'UVM GRAD Aziendale.

Il Referente Area GRAD è chiamato a favorire le connessioni tra i diversi Servizi impegnati nel supporto/assistenza delle persone con gravissime disabilità acquisite, la raccolta dati sul livello aziendale, nonché la promozione di progetti di miglioramento e di verifica degli interventi erogati.

Si raccorda con lo Staff della Direzione Attività Socio Sanitarie, con i Coordinatori delle UVM GRAD distrettuali e con le UASS distrettuali.

Nella successiva sezione "Obiettivi e responsabilità" si dettagliano gli specifici obiettivi di mandato e correlate attività da svolgere.

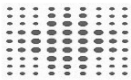
**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di linea gerarchica, anche rispetto al ruolo di Coordinatore della Commissione UVM GRAD Aziendale del Direttore DASS Condivisione obiettivi specifici di mandato Presidio degli obiettivi di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
UASS distrettuali	Coordina il lavoro ed organizza gli incontri periodici con i Coordinatori UVM GRAD distrettuali, raccogliendo informazioni e documentazione propedeutiche alle sedute della Commissione UVM GRAD Aziendale.

Strutture Organizzative di ambito territoriale (DAATO, DATeR, DSM, DSP, DCP, ...)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
---	---

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

<b>Obiettivo di mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b><i>Governance Rete GRAD</i></b>	Partecipa alla Commissione UVM GRAD Aziendale e agli incontri periodici dei Coordinatori UVM GRAD Distrettuali. Garantisce supporto nella redazione dei verbali e della documentazione. Facilita le relazioni intra-aziendali nell'ambito dell'area GRAD supportando lo scambio/confronto fra differenti realtà distrettuali e la condivisione di documenti.
<b><i>Relazioni con i Gestori dei Nuclei dedicati GRAD</i></b>	Collabora nel monitorare la appropriatezza della lista di attesa per i nuclei residenziali GRAD confrontandosi con le UVM GRAD Distrettuali. Mantiene sistematici rapporti con i Gestori dei nuclei GRAD condividendo i risultati della rilevazione della qualità (es. indicatori) ed individuando azioni di miglioramento.
<b><i>Analisi bisogni e dati di attività</i></b>	Collabora al coordinamento della raccolta dati relativi all'area GRAD (Flusso GRAD, dati indicatori Nuclei DGR.2068/2004, dati psicoghe impegnate nel supporto ai pazienti/famiglie GRAD, ...), contribuendo all'analisi e all'interpretazione dei dati. Individua bisogni e aree di criticità nel confronto con la Direzione Attività Socio Sanitarie e i Coordinatori UVM GRAD Distrettuali.
<b><i>Qualità dell'offerta e progetti innovativi</i></b>	Il Referente Area GRAD partecipa alla progettazione di percorsi di ambito aziendale dedicati ai servizi per le persone con gravissime disabilità acquisite. In particolare, supporta a livello aziendale l'attivazione e lo sviluppo di percorsi di monitoraggio e rilevazione della qualità dei servizi (ad esempio attraverso strumenti quali: set di indicatori, percorsi di audit, rilevazione qualità percepita, etc...) e le conseguenti azioni di miglioramento da mettere in atto.
<b><i>Sviluppo e formazione del personale</i></b>	Propone alla Direzione Attività Socio Sanitarie iniziative di aggiornamento per i professionisti delle UASS distrettuali che operano nell'area Gravissime Disabilità Acquisite - GRAD.



**Allegato 9)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Gestione comunicazioni e rapporti istituzionali di livello aziendale e metropolitano

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione Attività Socio-Sanitarie

**RUOLO:** Amministrativo

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

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

**CLASSE: 13 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore Attività Socio-Sanitarie

**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 di accesso:** approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale e della gestione informatizzata dei flussi documentali; conoscenza degli assetti organizzativi ed istituzionali degli Enti titolari della gestione dell'attività sociale e socio-sanitaria, nonché del quadro di provenienza d'ambito metropolitano (Ufficio di Supporto e Ufficio di Presidenza di CTSSM, Uffici di Piano Distrettuali).

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Coordinare e garantire tutte le attività che risultano di diretto supporto alle funzioni della Direzione DASS; assicurare il supporto alla medesima Direzione per le attività connesse con l'organizzazione e la gestione dei flussi, le procedure amministrative aziendali in generale e la cura delle comunicazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Azienda. Curare i rapporti e le comunicazioni, con particolare riferimento all'organizzazione e convocazione di eventi/incontri, in raccordo con la Segreteria della Direzione aziendale e in collaborazione con le macrostrutture aziendali coinvolte, la CTSSM, le altre Aziende USL, la Regione, gli altri soggetti del sistema socio-sanitario metropolitano (ad es. soggetti gestori dei servizi socio-sanitari accreditati).

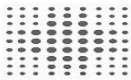
**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di Linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Presidio degli obiettivi di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Strutture organizzative aziendali: servizi territoriali (DAATO, DATeR, DSM, DSP, DCP, ) e servizi centrali/di Staff	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

alla Direzione	
Soggetti esterni all'Azienda	Collaborazione costante e scambio di documentazione con i soggetti istituzionali dell'ambito socio-sanitario metropolitano (Regione, CTSSM, altre Aziende USL, Uffici di Piano, Comuni/Unioni di Comuni, Gestori dei servizi socio-sanitari accreditati, etc...)

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

<b>Obiettivo di mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b><i>Calendarizzazione impegni/eventi per Direzione DASS e raccordo con Direzione aziendale</i></b>	Garantisce agenda impegni del Direttore DASS e dei componenti lo Staff DASS per assicurare tempestiva convocazione delle riunioni, collaborando nell'aggiornamento dei relativi indirizzari dei destinatari e nella tenuta dei verbali degli incontri stessi. Si raccorda con la Segreteria della Direzione aziendale per la calendarizzazione di tutti gli impegni/eventi che coinvolgono la Direzione DASS in rappresentanza o in collaborazione con le Direzioni Generale, Sanitaria e Amministrativa.
<b><i>Attività amministrativa</i></b>	Garantisce l'attività amministrativa a supporto della Direzione, in particolare quelli degli atti di interesse immediato, in collaborazione con il Responsabile della Funzione Amministrativa DASS, e tenuta del relativo archivio informatizzato.  Garantisce l'attività segretariale - amministrativa per le funzioni della Direzione, assicurando l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti amministrativi, supportando il Direttore DASS nella stesura dei documenti richiesti per la presentazione dalla Direzione aziendale e in sedi istituzionali.
<b><i>Smistamento attività e scadenziario</i></b>	Provvede a smistare corrispondenza della Direzione di interesse per le UASS distrettuali e lo Staff, evidenziando scadenze delle attività.
<b><i>Rapporto con UASS</i></b>	Garantire i rapporti con le UASS distrettuali.
<b><i>Rapporto con Soggetti Esterni</i></b> - Regione Emilia Romagna (Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali, Agenzia Sanitaria Sociale Regionale, Città Metropolitana di Bologna, CTSS Metropolitana, Enti Locali (Comuni, Unioni di Comuni), altre Aziende sanitarie, Aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP, ASC).	Presidia il sistema di comunicazione e rapporti con le istituzioni/rappresentanze esterne (Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana di Bologna, Comune di Bologna e altri EE. LL.) e con la Direzione aziendale, in particolare nel garantire il raccordo con l'Ufficio di Supporto e l'Ufficio di Presidenza della CTSS Metropolitana per gli argomenti e i verbali delle sedute. Gestisce i contatti con la Direzione DASS da parte sia di interlocutori sia interni sia esterni (cittadini, EE. LL., Gestori dei Servizi Sociali e Socio-sanitari accreditati, Enti/Associazioni del Terzo Settore);
<b><i>Sviluppo e formazione professionale</i></b>	Collabora, con i componenti dello Staff, nell'organizzazione di iniziative seminariali, di aggiornamento e di formazione rivolte a professionisti interni ed esterni all'Azienda, e di iniziative per la cittadinanza.



**Allegato 7)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Flussi Informativi Territoriali

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

**RUOLO:** AMMINISTRATIVO - TECNICO

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

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

**CLASSE: 13 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** DIR. UOC SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

**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 – Collaboratore Tecnico Professionale/Collaboratore Tecnico 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**

Buone conoscenze nell'utilizzo di banche dati sanitarie, in particolare quelle riferite all'ambito territoriale ed in particolare di afferenza al Dipartimento Cure Primarie.

Buone conoscenze degli applicativi informatici per la gestione dei dati, elaborazione, analisi e rappresentazione dei dati tramite strumenti di Business Intelligence.

Conoscenze specifiche dell'organizzazione aziendale e relative interazioni / integrazioni con altri servizi.

Buone capacità di analisi sul piano organizzativo e di relazione e collaborazione con tutti gli interlocutori di diversi profili professionali.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Assicurare e garantire il rispetto delle scadenze dei flussi informativi del Dipartimento di Cure Primarie.

In particolare:

- presidiare la corretta rilevazione dei dati per consentire la rilevazione dei dati sulle banche dati regionali.
- garantire l'invio dei flussi regionali Assistenza Domiciliare Integrata-ADI, Hospice-SDHS, Ospedali di Comunità-SIRCO, implementazione Sistema informativo regionale delle Case della Salute
- assistenza protesica

Utilizzo di strumenti di Business Intelligence per la predisposizione di cruscotti e reportistica direzionale o rivolta all'utenza specifica al fine di integrare ed approfondire la reportistica.

Supporto alle UU.OO interne al Dipartimento nell'analisi dei dati.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

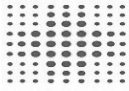
<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Regione Emilia Romagna	Partecipazione ai gruppi di lavoro per i flussi di competenza. Recepimento ed attuazione nuove direttive

UU.OO Dipartimento Cure Primarie	Supporto nell'analisi e nella lettura dei dati di competenza, alla luce anche degli aspetti organizzativi interni. Collaborazione nell'implementazione degli applicativi in uso per quanto riguarda il conseguente invio dei flussi.
Softwarehouse	Collaborazione nell'implementazione degli applicativi in uso per quanto riguarda il conseguente invio dei flussi. Gestione del ritorno informativo alla luce di eventuali criticità
ICT	Supporto nella pianificazione e organizzazione delle attività con le Softwarehouse per gli aspetti di competenza. Collaborazione nella verifica sulla correttezza dei dati inseriti nel Data Warehouse
Altre UO Azienda	Per gli aspetti legati a richieste di dati o nella lettura delle banche date consolidate.

### **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>
Monitoraggio ed analisi flusso assistenza domiciliare	Invio alla Direzione del Dipartimento delle schede di analisi periodiche al fine del perseguimento di eventuali azioni di miglioramento.
Informatizzazione Rete Cure Palliative	Invio corretto del flusso in Regione
Nuovo set di report per l'Assistenza Domiciliare integrata	Condivisione e messa in linea dei report sul reporting direzionale



**Allegato 1)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: COORDINAMENTO TEAM AMMINISTRATORI DI SISTEMA RIS-PACS**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: UO PROCESSI DI E-CARE (SSD)**

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Tecnico Sanitario Radiologia Medica/ Tecnico Sanitario Radiologia Medica 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 PROCESSI DI E-CARE (SSD)**

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Tecnico Sanitario Radiologia Medica/ Tecnico Sanitario Radiologia Medica 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 oppure il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nell'ambito di riferimento e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Coadiuvare il Responsabile di UO nel presidiare, il management e l'utilizzo dei sistemi RIS / PACS per la gestione dei dati e delle immagini radiologiche, in termini di riservatezza, integrità e disponibilità, finalizzati al raggiungimento di una decisione clinica e per l'effettuazione di reporting radiologici, 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;

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Responsabile UO Processi E-Care (DATeR)	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatori /Collaboratori U.A.	Relazione funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative Aziendali (Ospedali e Territorio ed extra aziendale)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative



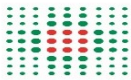
Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

## **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 nell'ambito di pertinenza; Favorisce l'individuazione delle priorità organizzative/gestionali, tecnico-sanitarie, e orienta il personale a perseguirle;
	Supporta, in accordo con il Responsabile di UO, il monitoraggio costante del sistema RIS-PACS, la verifica e l'eventuale correzione delle Non Conformità RIS-PACS segnalate.
	Propone al Responsabile di UO azioni di miglioramento per garantire la privacy delle persone assistite, la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei dati attraverso l'analisi dei flussi di lavoro e l'elaborazione di report informativi a supporto del personale interessato;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Svolge attività di Audit interno per le norme ISO / IEC 27001, Accreditamento istituzionale e certificazioni ISO 9000
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Coadiuvare il Responsabile di UO nel favorire l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il TEAM Amministratori di Sistema RIS-PACS;
	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;
	<i>Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;</i>
Sviluppo e formazione del personale.	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche del sistema RIS-PACS; Predisporre l'aggiornamento professionale in linea con le innovazioni tecnologiche introdotte;
	Concorre all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formativo, dei percorsi/progetti formativi a livello di servizio ma anche trasversali all'Area di pertinenza e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli alla formazione ed ampliamento delle conoscenze specifiche dei professionisti coinvolti e degli studenti
	Progetta ed eroga attività formative in linea con gli obiettivi della UO Processi di E-Care
	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;
	Coadiuvare il Responsabile di UO nel raggiungimento di uno sviluppo armonico ed omogeneo delle competenze presenti sull'area, per assicurare elevati standard di processo e di qualità;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Collabora alla gestione delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
	Cura, predisporre e coordina le riunioni di reparto relative agli aspetti professionali specifici;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Propone al Responsabile di UO, per quanto di competenza, innovazioni organizzative, tecnologiche e di processo in linea con le migliori evidenze di ricerca nell'ambito di competenza;
	Collabora con il Responsabile di UO. alla elaborazione dei dati rilevati dai flussi informativi del sistema qualità e del rischio clinico e ne garantisce la diffusione

	all'interno dell'equipe professionale;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei processi del proprio ambito, intraprendendo le relative azioni correttive;
	Collabora con il Responsabile di UO. nella organizzazione, gestione e monitoraggio, per quanto di competenza, dei processi di manutenzione del complesso sistema RIS-PACS nell'ambito di riferimento.
Gestione dei rischi e della sicurezza	In accordo con il Responsabile di UO, coordina, sviluppa e presidia il programma di gestione del rischio clinico assistenziale, il sistema informativo, in coerenza con quanto previsto dall'assetto istituzionale, dalla normativa nazionale e nelle linee guida di indirizzo regionale;
	Con il supporto del TEAM Amministratori di Sistema RIS-PACS gestisce, per quanto di competenza le NC RIS-PACS, analizzandone le cause e proponendo, anche in collaborazione con la Medicina Legale l'utilizzo di strumenti di analisi della gestione del rischio, quali gli Audit e le analisi FMEA-FMECA;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;



**Allegato 6)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Servizio Sociale Area Centri Salute Mentale - CSM**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione Attività Socio-Sanitarie

**RUOLO:** Socio Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Sociale/Assistente Sociale Senior ad esaurimento

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

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

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore Attività Socio-Sanitarie

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Assistente Sociale/Assistente Sociale 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.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Referente Servizio Sociale area Centri Salute Mentale - CSM esercita il coordinamento professionale dell'area sociale per tutti i CSM delle UOC del DSM-DP qualificando ed omogeneizzando prassi operative e modalità organizzative per il profilo di riferimento, in costante integrazione con gli altri incarichi di funzione di ambito socio-sanitario afferenti alla DASS per l'area Salute mentale e Dipendenze Patologiche.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione delle performance
AA.SS.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative.
AA.SS.	Favorisce la discussione diretta ed aperta di tematiche di rilievo e supporta i colleghi nella pianificazione dei Progetti Terapeutico Riabilitativi Personalizzati multiprofessionali supervisionando i casi particolarmente complessi.
AA.SS.	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, affiancandosi, se necessario, nei rapporti di collaborazione e supporto con altri Servizi, con i Coordinatori Assistenziali della Unità Assistenziali, I Responsabili di UOS/UOC e di

	altri Servizi anche esterni alla Azienda USL di Bologna.
AA.SS.	Contribuisce all'appropriato utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e a favorire l'integrazione con le associazioni di volontariato, privato sociale, in coerenza con le politiche degli Enti Locali.
Direttore U.O. Responsabili U.O. Responsabile processo assistenziale DATER Coordinatori U.A.	Individua aree di miglioramento e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento proponendo dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti o raggiungibili al fine di contribuire nelle proposte di riorganizzazione qualora necessarie.
Ordine Professionale (OASER) Ufficio Formazione AUSL BO	Effettua la procedura per l'acquisizione dei Crediti Formativi per i progetti di propria competenza.

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

<b>Obiettivo di mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b><i>Diffusione e applicazione linee aziendali</i></b>	Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dello stesso profilo professionale favorendo l'individuazione delle priorità socioassistenziali /sanitarie e l'attivazione di eventuali interventi relativi orientando il personale a perseguirle.
<b><i>Uniformità di trattamento e accesso ai Servizi per tutti i cittadini dell'area metropolitana</i></b>	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi e multiprofessionali orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi identificando criteri di omogeneizzazione e verifica della presa in carico sociale-integrata con particolare attenzione agli accordi di programma locali.
<b><i>Raccolta dati utenza assistita e bisogni sociali</i></b>	Promuove la qualificazione degli strumenti informativi utili alla raccolta di dati relativi all'utenza in carico e ai bisogni sociali emergenti nel target di popolazione di riferimento, in costante collaborazione con i colleghi del Servizio Sociale Territoriale dell'Ente locale competente.
<b><i>Sviluppo e formazione del personale</i></b>	Rileva i bisogni formativi, mantiene aggiornate le clinical competence, promuove percorsi/progetti formativi e li propone per il Piano Formativo Aziendale garantendo condizioni favorevoli all'apprendimento dei professionisti e dei tirocinanti.
<b><i>Gestione dei rischi e della sicurezza</i></b>	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto.

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	CLASSE e VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	RICHIESTA DI SELEZIONE	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	UOC Commitenza e Governo dei rapporti con il Privato Accreditato (UOS Gestione Contratti di Fornitura)	Responsabile controllo amministrativo gestione economica contratti di fornitura Strutture private accreditate - settore degenza, specialistica ambulatoriale, hospice e termale, referente analisi economiche	Incarico di funzione professionale	Classe 10 Valore 6.500	181110	NEGRONI	MORENA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 116831 del 30/10/2023 e 117891 del 02/11/2023	Det. 2647 del 13/11/2023	Det. 2827 del 30/11/2023	Pg. 138011 del 20/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
2	UOC Sistemi Informativi Aziendali	Referente Reporting Direzionale Territoriale	Incarico di funzione professionale	Classe 15 Valore 4.000	180846	UGOLINI	DAVIDE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SETTORE AMMINISTRATIVO	Pg. 116831 del 30/10/2023 e 117891 del 02/11/2023	Det. 2647 del 13/11/2023	Det. 2838 del 01/12/2023	Pg. 138377 del 21/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
3	UOC Sistemi Informativi Aziendali	Referente Flussi Informativi Territoriali	Incarico di funzione professionale	Classe 13 Valore 5.000	186068	LENZI	ERIKA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 116831 del 30/10/2023 e 117891 del 02/11/2023	Det. 2647 del 13/11/2023	Det. 2836 del 01/12/2023	Pg. 138383 del 21/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
4	UO Presidio Ospedaliero Unico Aziendale	Bed Manager Presidio Ospedaliero Aziendale	Incarico di funzione organizzativa	Classe 14 Valore 3.200	213117	BELLIPARIO	MICHELE	INFERMIERE	Pg. 61914 del 06/06/2023	Det. 2698 del 02/11/2022 e det. 2180 del 11/09/2023	Det. 2428 del 12/10/2023	Pg. 135753 del 15/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
5	Direzione Attività Socio-Sanitarie	Referente Servizio Sociale Area Centri Salute Mentale - CSM	Incarico di funzione professionale	Classe 15 Valore 4.000	185265	CHIARINI	CRISTINA	ASSISTENTE SOCIALE SENIOR AD ESAURIMENTO	Pg. 115376 del 26/10/2023 e 116149 del 27/10/2023	Det. 2644 del 13/11/2023	Det. 2866 del 04/12/2023	Pg. 137842 del 20/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
6	Direzione Attività Socio-Sanitarie	Referente Servizio Sociale utenza vulnerabile e bassa soglia	Incarico di funzione professionale	Classe 15 Valore 4.000	320484	CANDURA	SARAH	ASSISTENTE SOCIALE	Pg. 115376 del 26/10/2023 e 116149 del 27/10/2023	Det. 2644 del 13/11/2023	Det. 2861 del 04/12/2023	Pg. 137844 del 20/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
7	Direzione Attività Socio-Sanitarie	Referente Residenzialità Socio-Sanitaria - Area Salute Mentale	Incarico di funzione professionale	Classe 10 Valore 6.500	182454	CUSCINI	CLAUDIA	ASSISTENTE SOCIALE SENIOR AD ESAURIMENTO	Pg. 115376 del 26/10/2023 e 116149 del 27/10/2023	Det. 2644 del 13/11/2023	Det. 2867 del 04/12/2023	Pg. 138536 del 21/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
8	Direzione Attività Socio-Sanitarie	Referente Area Gravissime Disabilità Acquisite - GRAD	Incarico di funzione professionale	Classe 15 Valore 4.000	186732	GENOVESE	SIMONA	EDUCATORE PROFESSIONALE	Pg. 115376 del 26/10/2023 e 116149 del 27/10/2023	Det. 2644 del 13/11/2023	Det. 2865 del 04/12/2023	Pg. 138536 del 21/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
9	Direzione Attività Socio-Sanitarie	Referente Servizio Sociale aziendale e Accreditamento dei servizi socio-sanitari	Incarico di funzione professionale	Classe 11 Valore 6.000	186371	BORESI	CHIARA	ASSISTENTE SOCIALE	Pg. 115376 del 26/10/2023 e 116149 del 27/10/2023	Det. 2644 del 13/11/2023	Det. 2864 del 04/12/2023	Pg. 138536 del 21/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
10	Direzione Attività Socio-Sanitarie	Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali UASS Pianura Est	Incarico di funzione professionale	Classe 9 Valore 7.000	181422	GARIMBERTI	ROBERTA	ASSISTENTE SOCIALE SENIOR AD ESAURIMENTO	Pg. 115376 del 26/10/2023 e 116149 del 27/10/2023	Det. 2644 del 13/11/2023	Det. 2858 del 04/12/2023	Pg. 138501 del 21/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
11	Direzione Attività Socio-Sanitarie	Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali UASS Pianura Ovest	Incarico di funzione professionale	Classe 9 Valore 7.000	187749	VADALA'	ADALGISA	EDUCATORE PROFESSIONALE	Pg. 115376 del 26/10/2023 e 116149 del 27/10/2023	Det. 2644 del 13/11/2023	Det. 2868 del 04/12/2023	Pg. 138501 del 21/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
12	Direzione Attività Socio-Sanitarie	Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali UASS Reno Lavino Samoggia	Incarico di funzione professionale	Classe 9 Valore 7.000	186680	MANZONI	CHIARA	EDUCATORE PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO	Pg. 115376 del 26/10/2023 e 116149 del 27/10/2023	Det. 2644 del 13/11/2023	Det. 2870 del 04/12/2023	Pg. 138501 del 21/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
13	Direzione Attività Socio-Sanitarie	Referente Servizi Socio-Sanitari distrettuali UASS Savena Idice	Incarico di funzione professionale	Classe 9 Valore 7.000	182645	BALDAZZI	CHIARA	ASSISTENTE SOCIALE SENIOR AD ESAURIMENTO	Pg. 115376 del 26/10/2023 e 116149 del 27/10/2023	Det. 2644 del 13/11/2023	Det. 2869 del 04/12/2023	Pg. 138501 del 21/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
14	Direzione Attività Socio-Sanitarie	Gestione comunicazioni e rapporti istituzionali di livello aziendale e metropolitano	Incarico di funzione professionale	Classe 13 Valore 5.000	179887	DONATI	ANGELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 115376 del 26/10/2023 e 116149 del 27/10/2023	Det. 2644 del 13/11/2023	Det. 2862 del 04/12/2023	Pg. 138501 del 21/12/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	fino al 31/01/2024
15	UO Processi di E-care (SSD)	Coordinamento Team Amministratori di Sistema RIS-PACS	Incarico di funzione organizzativa	Classe 11 Valore 6.000	180810	MAZZACURATI	PAOLO	TECNICO SANITARIO RADIOLOGIA MEDICA SENIOR AD ESAURIMENTO	Pg. 114672 del 28/10/2023	Det. 2650 del 13/11/2023	Det. 2810 del 30/11/2023	Pg. 138789 del 22/12/2023	01/01/2024	5 anni