



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000189  
DATA: 11/05/2022 17:14  
OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICHI FUNZIONALI NELL'AMBITO DELLE AREE DATeR SERVIZI, NORD, SUD ED IRCCS

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- DATeR - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa
- UO Amministrativa e Segreteria DATeR (SSD)

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000189_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	0B9601736B2AF89B983C5115D3D39F67C CA97D1F416200F531AD00DCF43F5402
DELI0000189_2022_Allegato1.pdf:		07CF068DAF609EF270A09F8FEBBFD01F 18E2DD4EF6D5F9F02076C7674C4DDAEC
DELI0000189_2022_Allegato2.pdf:		3F437091AB9BD17FF6E80A484342DE88A 7E1A3600D10EEFE35BE96CD831D38BC
DELI0000189_2022_Allegato3.pdf:		F2C116A9D4362FE97178CA00FAA5591F CCCECDFAF379D551987923B29766B8BF7
DELI0000189_2022_Allegato4.pdf:		6CC39AEB7F57C30888087FD359B116B44 6D33FCDC9A209F8AD707EE8675B62BD



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

DELI0000189\_2022\_Allegato5.pdf:

DELI0000189\_2022\_Allegato6.pdf:

Firmato digitalmente da

Hash

C439DFD4E818832D2C95644FC351BB01  
37CD433B345D0FA0E1FB07B01D611843  
B656CB83F7B4AA302AA1FA0AA6375B4B  
C4AC2A6A9C43C7C3C3AFD0DEEA9F50F9



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

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

## DELIBERAZIONE

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICHI FUNZIONALI NELL'AMBITO DELLE AREE DATeR SERVIZI, NORD, SUD ED IRCCS

### IL DIRETTORE GENERALE

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

Visti gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.5.2018;

Visto il *Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione*, adottato con deliberazione n. 80 dell' 11.3.2021;

Preso atto delle richieste del Direttore facente funzioni della Direzione Assistenziale, Tecnica e Riabilitativa, formulate con le note prot. n. 90828 del 15.9.2021, n. 93169 del 21.9.2021, prot. n. 116769 del 19.11.2021 e prot. n. 106079 del 25.10.2021, di avvio delle procedure di selezione interna per la copertura, fra gli altri, dei seguenti incarichi funzionali:

1. U.O. Responsabile Organizzativo San Giovanni Pianura Ovest, presso l'Area DATeR Nord, valorizzato nella classe economica 4, pari a 9.200,00 euro lordi annui;
2. U.A. Coordinamento SerT e CSM San Lazzaro, presso l'Area DATeR Sud, valorizzato nella classe economica 14, pari a 3.200,00 euro annui lordi;
3. Percorsi Professionali Radiologia d'Urgenza - Apparecchiature, presso l'Area DATeR Servizi – UO Radiologia e Radioterapia, valorizzato nella classe economica 17, pari a 1.678,00 euro lordi annui;
4. Referente Percorsi Professionali Infermieristici UOC Radiologia e Radioterapia, presso l'Area DATeR Servizi – UO Radiologia e Radioterapia, valorizzato nella classe economica 17, pari a 1.678,00 euro lordi annui;
5. U.A. Coordinamento Radiologia Bentivoglio San Giovanni, presso l'Area DATeR Servizi – UO Radiologia e Radioterapia, valorizzato nella classe economica 14, pari a 3.200,00 euro lordi annui;
6. U.A. Coordinamento Neurologia Degenza, presso l'Area DATeR IRCCS, valorizzato nella classe economica 15, pari a 2.700,00 euro lordi annui;

Richiamate le seguenti determinazioni del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC):

- n. 2125 dell'1.10.2021, come rettificata dalla n. 2535 del 24.11.2021 con le quali si è provveduto all' emissione degli avvisi di selezione interna per il conferimento, fra gli altri, degli incarichi di funzione di cui alle posizioni n. 1 e 2 del suddetto elenco, in scadenza alle ore 12,00 del 9.12.2021;



- n. 2516 del 22.11.2021, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento, dell'incarico di funzione di cui alla posizione n. 5 del suddetto elenco, in scadenza alle ore 12,00 del 18.10.2021;
- n. 215 del 25.1.2022, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento, dell'incarico di funzione di cui alla posizione n. 3 e 4 del suddetto elenco, in scadenza alle ore 12,00 del 10.2.2022;
- n. 393 del 9.2.2022, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento, dell'incarico di funzione di cui alla posizione n. 6 del suddetto elenco, in scadenza alle ore 12,00 del 25.2.2022;

Dato atto che si è provveduto all'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, tramite l'adozione delle seguenti determinazioni da parte del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC):

- n. 2413 dell' 8.11.2021, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale U.O. Responsabile Organizzativo San Giovanni Pianura Ovest;
- n. 2896 del 31.12.2021, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale U.A. Coordinamento SerT e CSM San Lazzaro;
- n. 704 del 15.3.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale Percorsi Professionali Radiologia d'Urgenza - Apparecchiature;
- n. 706 del 15.3.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale Referente Percorsi Professionali Infermieristici UOC Radiologia e Radioterapia;
- n. 670 dell' 11.3.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale U.A. Coordinamento Radiologia Bentivoglio San Giovanni;
- n. 630 dell' 8.3.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale U.A. Coordinamento Neurologia Degenza;

Preso atto, a conclusione delle procedure selettive, delle seguenti proposte di attribuzione di incarichi, pervenute da parte delle Commissioni di valutazione, in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei *curricula* e sulla base dei colloqui effettuati, le figure proposte sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate o maggiormente adeguate e coerenti allo svolgimento degli incarichi funzionali per i quali si erano candidate:

- Gennaro Restino per l'U.O. Responsabile Organizzativo San Giovanni Pianura Ovest, come risultante dal verbale redatto in data 12.1.2022;
- Michele Esposito per l'U.A. Coordinamento SerT e CSM San Lazzaro, come risultante dal verbale redatto in data 28.2.2022;
- Antonio Capuano per i Percorsi Professionali Radiologia d'Urgenza - Apparecchiature, come risultante dal verbale redatto in data 19.4.2022;
- Anna Bigondi per il Referente Percorsi Professionali Infermieristici UOC Radiologia e Radioterapia, come risultante dal verbale redatto in data 19.4.2022,
- Davide Stabellini per l'U.A. Coordinamento Radiologia Bentivoglio San Giovanni, come risultante dal verbale redatto in data 19.4.2022;



- Silvia Molinari per l' U.A. Coordinamento Neurologia Degenza, come risultante dal verbale redatto in data 14.4.2022;

### **Delibera**

per le motivazioni espresse in premessa, di:

1. conferire i seguenti incarichi funzionali, riconducibili alla tipologia di organizzazione, le cui schede di descrizione, in qualità di allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente provvedimento, per cinque anni:

- Percorsi Professionali Radiologia d'Urgenza - Apparecchiature, presso l'Area DATeR Servizi – UO Radiologia e Radioterapia, ad Antonio Capuano – Collaboratore Professionale Sanitario – Tecnico sanitario di radiologia medica;
- Referente Percorsi Professionali Infermieristici UOC Radiologia e Radioterapia, presso l'Area DATeR Servizi – UO Radiologia e Radioterapia, ad Anna Bigondi - Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere;
- U.A. Coordinamento Radiologia Bentivoglio San Giovanni presso l'Area DATeR Servizi – UO Radiologia e Radioterapia, a Davide Stabellini - Collaboratore Professionale Sanitario – Tecnico sanitario di radiologia medica;
- U.A. Coordinamento Neurologia Degenza presso l'Area DATeR IRCCS, a Silvia Molinari - Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere;

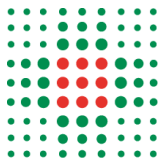
2. conferire i seguenti incarichi funzionali, riconducibili alla tipologia di organizzazione, le cui schede di descrizione, in qualità di allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a decorrere dall'1.6.2022, per cinque anni:

- U.O. Responsabile Organizzativo San Giovanni Pianura Ovest, presso l'Area DATeR Nord, a Gennaro Restino - Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere;
- U.A. Coordinamento SerT e CSM San Lazzaro, presso l'Area DATeR Sud, a Michele Esposito - Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere;

3. di precisare che detti incarichi risultano facenti parte della mappatura degli incarichi funzionali già oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali;

4. di disporre la contestuale cessazione dei seguenti incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa, in precedenza confermati fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione:

- Davide Stabellini dall'incarico di coordinatore UA Radiologia San Giovanni;
- Silvia Molinari dall'incarico di coordinatore UA Neurologia Degenza;
- Gennaro Restino dall'incarico di posizione organizzativa UO Loiano – San Lazzaro;



5. dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo a carico dell'Azienda, comprensivo degli oneri previdenziali, pari ad euro 5.648,63 annui lordi, di cui euro 4.423,41 finanziati con le risorse disponibili nel fondo per la retribuzione di posizione di cui all'art. 80 del C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Sanità – Triennio 2016-2018 del 21.5.2018, e che lo stesso verrà imputato per euro 1.565,08 al Conto Economico n. 1251300502 “Personale Sanitario Non Medico – Comparto –Competenze fondi contrattuali - TIND” e per euro 2.858,33 al Conto Economico n. 1251300202 “Personale Sanitario Non Medico – Comparto – Infermieri – Competenze fondi contrattuali - TIND” del Bilancio 2022, che presenta la necessaria disponibilità;

6. dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'Area del Comparto;

7. di trasmettere copia del presente atto a:

- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC);
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC);
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF);
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC);
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- DATeR.

Letto, approvato e sottoscritto.

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

Moreno Venturi



**Allegato 4)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Percorsi professionali Radiologia d'Urgenza - Apparecchiature

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Servizi- UO Radiologie e Radioterapia

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Tecnico Sanitario Radiologia Medica

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 17 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 1678

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Radiologie e Radioterapia

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

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

**Requisiti Preferenziali**

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

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Coadiuvare il Responsabile di UO nel presidiare le attività connesse ai flussi di Pronto Soccorso, con il mandato di ottimizzare la gestione della dotazione tecnologica in uso e le risorse impegnate, controllare che siano rispettati i protocolli diagnostici specifici, gestendo in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte 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**

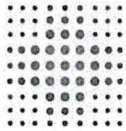
<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Responsabile UO DATeR	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi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

**OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Collabora con il 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 assistenziali, tecnico-sanitarie, e orienta il personale a perseguirle;
	Rimodula, in accordo con il Responsabile di UO, il modello organizzativo per rispondere in maniera flessibile e tempestiva alle necessità assistenziali dettate dagli afflussi di PS;
	Propone al Responsabile di UO azioni miglioramento per garantire la privacy delle persone assistite;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Coadiuvando il Responsabile di UO DATeR nel favorire l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'area in cui opera;
	Analizza e rileva l'impatto dell'applicazione delle linee guida, dei protocolli, delle indicazioni operative sull'assistenza e dei processi di lavoro. Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi-professionalità;
Sviluppo e formazione del personale.	Predispone il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche; predispone 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 all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
	Coadiuvando il Coordinatore RADOM/Responsabile UO nei processi di valutazione delle risorse;
	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;
	Coadiuvando 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 assistenziale;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Cura, predispone le riunioni di reparto relative ad aspetti professionali delle attività presenti nel settore;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Supporta il responsabile di UO DATeR nell'organizzare l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Propone al Responsabile UO innovazioni tecnologiche in linea con le migliori evidenze di ricerca nella pratica radiologica;
	Organizza, gestisce e monitora, per quando di competenza, i processi di manutenzione ordinaria e straordinaria, rapportandosi anche con la Fisica Sanitaria per i necessari controlli di qualità;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Cura l'elaborazione dei dati rilevanti dai flussi informativi del sistema qualità e del rischio clinico e ne garantisce la diffusione all'interno dell'équipe professionale
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici;
Gestione dei rischi e della sicurezza	In accordo con il Responsabile di UO DATeR coordina, sviluppa e presidia il programma di gestione del rischio clinico assistenziale, la qualità e i modelli organizzativo-assistenziali, il sistema informativo, in coerenza con quanto previsto dall'assetto istituzionale, dalla normativa nazionale e nelle linee guida di indirizzo regionale;
	Coadiuvando il Responsabile di UO DATeR nella supervisione e nel controllo all'adesione agli standard di sicurezza del personale;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.





**Allegato 5)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Percorsi Professionali Infermieristici UOC Radiologia e Radioterapia

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Servizi– UO Radiologia e Radioterapia

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 17 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 1678

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Radiologie e Radioterapia

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

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

**Requisiti Preferenziali**

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

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Coadiuvare il Responsabile di UO nel presidiare, da un punto di vista professionale, le attività infermieristiche correlate all'attività radiologica, con il mandato di ottimizzare, avvalendosi del contributo specifico professionale ed in una logica di collaborazione multi professionale, protocolli assistenziali legati all'attività diagnostica dell'UO e monitorare che siano rispettati i protocolli assistenziali specifici, 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 DATeR	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

## OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

<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 assistenziali, tecnico-sanitarie, e orienta il personale a perseguirle;
	Propone al Responsabile di UO azioni miglioramento per garantire la privacy delle persone assistite;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Coadiuvando il Responsabile di UO DATeR nel favorire l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'area in cui opera;
	Analizza e rileva l'impatto dell'applicazione delle linee guida, dei protocolli, delle indicazioni operative sull'assistenza e dei processi di lavoro. Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi-professionalità;
Sviluppo e formazione del personale.	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche;
	Concorre all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formativo, dei percorsi/progetti formativi e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
	Coadiuvando 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 assistenziale;
Costruzione delle relazioni collaborative e inter-professionali.	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Cura, predisporre le riunioni di reparto relative ad aspetti professionali delle attività presenti nel settore;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Supporta il responsabile di UO DATeR nell'organizzare l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
Gestione dei rischi e della sicurezza	In accordo con il Responsabile di UO DATeR coordina, sviluppa e presidia il programma di gestione del rischio clinico assistenziale, la qualità e i modelli organizzativo-assistenziali, il sistema informativo, in coerenza con quanto previsto dall'assetto istituzionale, dalla normativa nazionale e nelle linee guida di indirizzo regionale;
	Coadiuvando il Responsabile di UO DATeR nella supervisione e nel controllo all'adesione agli standard di sicurezza del personale;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

**Allegato 2)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento Radiologia Bentivoglio San Giovanni

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Servizi– UO Radiologie e Radioterapia

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Tecnico Sanitario Radiologia Medica

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 14 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 3200

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Radiologie e Radioterapia

**DURATA:** cinque anni

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

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

#### **Requisiti Preferenziali**

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

#### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

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

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

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

## OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

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

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** UO Responsabile Organizzativo San Giovanni Pianura Ovest

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Nord

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200**  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore DATeR Area Nord

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

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

**Requisiti Preferenziali**

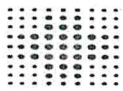
Il possesso di Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso Laurea Magistrale o Specialistica o il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica  
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

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

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

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



### OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	<p>Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti nella UO di assegnazione e contribuisce con proposte su progetti e/o modelli assistenziali</p> <p>Assicura la pianificazione, la direzione ed il governo delle attività assistenziali, infermieristiche, ostetriche, riabilitative e tecnico sanitarie della UO di competenza attraverso la definizione di standard assistenziali e la massima integrazione con le altre aree di responsabilità DATeR;</p> <p>Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;</p> <p>Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione</p>
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	<p>Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale della UO di assegnazione;</p> <p>Promuove e favorisce l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove possibile, la continuità degli interventi in ambito territoriale.</p> <p>Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.</p>
Gestione del personale	<p>E' garante del processo di definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; Rappresenta la stima del fabbisogno al Dirigente/Responsabile d'Area.</p> <p>Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato alla UO al fine di garantire sicurezza e qualità delle cure per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali;</p> <p>Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UO.</p> <p>Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno delle UO nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno dell'area in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nelle stesse UA;</p> <p>Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione delle processo di valutazione nelle UA con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema GRU ; assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate</p> <p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative;</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;</p> <p>Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p> <p>Monitora la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori (delibera 343 del 1/12/15);</p> <p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p> <p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p>

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento Sert e CSM San Lazzaro

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Sud- UO Loiano San Lazzaro

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** 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:** UO Loiano San Lazzaro

**DURATA:** cinque anni

#### Requisiti di specifici di accesso

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

#### Requisiti Preferenziali

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

#### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

#### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

### OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

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



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento Neurologia degenza

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR IRCCS

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 15- VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 2.700

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Dirigente Area DATeR IRCCS

**DURATA:** cinque anni

#### Requisiti di specifici di accesso

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

#### Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

#### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

#### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

## OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

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

	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.