

**RETTIFICA E RIAPERTURA DEI TERMINI DELL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 11 INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLA UO AREA DATER DIPARTIMENTO SANITÀ PUBBLICA – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

**FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 7 DICEMBRE 2023**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 2729 del 21/11/2023 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 353 del 20/10/2023, è disposta la rettifica e la contestuale riapertura dei termini dell'avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione precedentemente emessi, tra gli altri, con determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 2237 del 14/09/2022:

<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Livello di Graduazione</b>	<b>Valorizzazione Economica</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
Referente Igiene pubblica	9	7.000,00 €	Allegato 1)
Responsabile delle politiche ambientali e mobility manager	9	7.000,00 €	Allegato 2)
Referente Piani di Rimozione Amianto e Nuovi insediamenti san lazzaro	15	4.000,00 €	Allegato 3)
Referente di processi afferenti l'igiene degli allevamenti e Produzioni Zooteniche	15	4.000,00 €	Allegato 4)
Referente territoriale inconvenienti Igienici – igiene pubblica Casalecchio	15	4.000,00 €	Allegato 5)
Coordinamento Gruppo Amianto provinciale	15	4.000,00 €	Allegato 6)
Coordinamento Progetti Fitosanitari	15	4.000,00 €	Allegato 7)
Referente Dipartimentale Rischio Amianto	10	6.500,00 €	Allegato 8)
Referente relazioni esterne e L 34	11	6.000,00 €	Allegato 9)
Referente monitoraggio e sviluppo standard professionali	15	4.000,00 €	Allegato 10)
Referente Vigilanza cantieri osservatorio provinciale settimane straordinarie cantieri	15	4.000,00 €	Allegato 11)

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

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato 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;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10) e 11). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

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

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle 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;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**I candidati che avevano precedentemente presentato domanda di partecipazione all'avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione oggetto del presente bando, precedentemente emessi, tra gli altri, con determinazione n. 2237 del 14/09/2022, e che erano stati regolarmente ammessi, dovranno presentare una nuova domanda al presente avviso, secondo le modalità sopradescritte.**

**Le domande presentate in esito all'avviso emesso con determinazione n. 2237 del 14/09/2022 non saranno prese in considerazione.**

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

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

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

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

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

**Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegare nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.**

**Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.**

**Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.**

**Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.**

**In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in**

**considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.**

**Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

**La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 7 DICEMBRE 2023.**

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

**È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.**

#### **AUTOCERTIFICAZIONE**

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

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

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

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

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

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna, nella pagina dedicata alla presente procedura.

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

#### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Per ciascun incarico la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

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

## **SELEZIONE DEI CANDIDATI**

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 31 c. 5 del CCNL deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

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

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

## **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:**

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante **pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti** nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna con un preavviso di almeno 15 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

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

## **CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI**

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una 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.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna n. 353 del 20/10/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

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

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it). La pubblicazione del bando sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

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

**Firmato digitalmente**  
(Dott.ssa Barbara Lelli)

**RETTIFICA E RIAPERTURA DEI TERMINI DELL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 11 INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLA UO AREA DATER DIPARTIMENTO SANITÀ PUBBLICA – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO  
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE  
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

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

**CHIEDE**

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

<b>Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere</b>	<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
	Referente Igiene pubblica	Allegato 1)
	Responsabile delle politiche ambientali e mobility manager	Allegato 2)
	Referente Piani di Rimozione Amianto e Nuovi insediamenti san lazzaro	Allegato 3)
	Referente di processi afferenti l'igiene degli allevamenti e Produzioni Zooteniche	Allegato 4)
	Referente territoriale inconvenienti Igienici – igiene pubblica Casalecchio	Allegato 5)
	Coordinamento Gruppo Amianto provinciale	Allegato 6)
	Coordinamento Progetti Fitosanitari	Allegato 7)
	Referente Dipartimentale Rischio Amianto	Allegato 8)
	Referente relazioni esterne e L 34	Allegato 9)
	Referente monitoraggio e sviluppo standard professionali	Allegato 10)

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Referente Vigilanza cantieri osservatorio provinciale settimane straordinarie cantieri	Allegato 11)

**DICHIARA**

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

1) di essere dipendente dell'azienda \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_  
nel profilo professionale di \_\_\_\_\_

2) di essere in possesso del diploma di Laurea (o titolo equipollente) in \_\_\_\_\_  
conseguito il \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_ oppure, di essere in possesso di 15  
anni di esperienza nel profilo professionale  
di \_\_\_\_\_ e di aver già ricoperto  
durante il periodo sopraindicato almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di  
organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018  
denominato \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con valutazione positiva dell'incarico;

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nel caso di possesso di Master inserire l'esatta denominazione:

Master in \_\_\_\_\_  
Conseguito in data \_\_\_\_\_ Presso l'Università \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nel profilo professionale di \_\_\_\_\_,  
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)  
\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nel profilo professionale di \_\_\_\_\_,  
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)  
\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

5) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:



---

---

---

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

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

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

**DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:**

### CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA

<b><i>Azienda sanitaria/ Altra Pubblica Amministrazione/ Ospedali privati accreditati / Università pubbliche e private dei paesi UE</i></b>	
<b><i>Tipologia di rapporto</i></b>	
<b><i>Profilo professionale/ Qualifica</i></b>	
<b><i>data di inizio incarico/ assunzione</i></b>	
<b><i>data di fine incarico/ assunzione</i></b>	

### TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)	
<b>DENOMINAZIONE TITOLO:</b>	
<b>CONSEGUITO IL:</b>	
<b>PRESSO:</b>	
<b>DENOMINAZIONE TITOLO</b>	
<b>CONSEGUITO IL:</b>	
<b>PRESSO:</b>	

## **PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI**

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

## **CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI**

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i>Ente promotore del corso</i>	<i>Titolo del corso</i>	<i>Durata in giorni</i>	<i>Durata in ore</i>	<i>Date di riferimento</i>	<i>Uditore/Relatore</i>

**INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI** - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

## **ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allegato 1)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Igiene pubblica

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

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico Professionale

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

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

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

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento).
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali**

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

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Assicurare il governo clinico assistenziale e l'adozione di pratiche professionali condivise per l'Area DATeR Sanità Pubblica, e collaborare con i referenti qualità degli ambiti di Igiene e Sanità Pubblica degli Ambienti di Vita e Igiene degli Alimenti.

In tale contesto collabora all'organizzazione alla gestione responsabile degli obiettivi di qualità assegnati alla UO Sanità Pubblica; 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; e supportando l'organizzazione con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali, le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Nazionale (SSN) e Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
RESPONSABILE DATER di UO	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Coordinatori di U.A.	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali

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

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Presenta al Responsabile UO DATeR Sanità Pubblica dati ed evidenze sugli obiettivi di pertinenza raggiunti e contribuisce con proposte di miglioramento
	Organizza e gestisce i processi lavorativi assegnatigli, considerando gli indicatori di complessità delle linee guida in materia di sicurezza alimentare e igiene pubblica, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative
	Coadiuvare il responsabile UO DATeR Sanità Pubblica nell'istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari riferiti agli operatori dell'Area DATeR Sanità Pubblica nell'ambito di pertinenza
	Promuove azioni per garantire la privacy delle persone afferenti all'ambito di pertinenza
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso la collaborazione nella stesura di strumenti quali linee guida, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione
	Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con i coordinatori delle Unità Assistenziali afferenti all'ambito Igiene Alimenti e Igiene Pubblica
	Partecipa in maniera sinergica con i Coordinatori delle Unità Assistenziali afferenti all'ambito Igiene degli alimenti e igiene degli ambienti di vita, all'implementazione dei Piani di attività degli ambiti in cui opera, assicurandone, in collaborazione con le figure del comparto di supporto ai Responsabili dei programmi interessati, la coerenza rispetto ai relativi obiettivi
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza
	Nell'ambito di pertinenza della l'Area DATeR Sanità partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi-professionalità
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento
	Collabora ai processi gestionali dei Coordinatori di Unità Assistenziale dell'ambito di pertinenza, in un'ottica organizzativa integrata a rete.
	Persegue, in un'ottica organizzativa a rete, le finalità di integrazione delle competenze tecnico-scientifiche e l'armonizzazione dei processi erogativi tra le Unità Assistenziali appartenenti all'ambito di riferimento, utilizzando in maniera sinergica con i Coordinatori di Unità Assistenziale il personale a loro afferente dotato di competenze professionali specialistiche
	Individua congiuntamente ai Coordinatori di riferimento, le referenze professionali di ambito
Sviluppo e formazione	Collabora con il Responsabile UO DATeR SP di Dipartimento nella definizione

del personale.	delle competenze dei professionisti assegnati all'area DATeR SP dipartimentale, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista considerandole risorse
	Rileva i bisogni formativi; promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale; sovrintende, anche con azioni di monitoraggio e reportistica periodiche, alla maturazione dei previsti crediti ECM da parte del personale dell'ambito di afferenza
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i collaboratori e predispone, interfacciandosi con i soggetti aziendali a ciò incaricati nonché con i CUA di riferimento, i percorsi formativi per i tirocinanti assegnati all'ambito di pertinenza
	Promuove lo sviluppo di progetti di ricerca sanitaria secondo gli indirizzi dell'area DATeR SP identifica specifici ambiti di ricerca ed effettua ricerca e aggiornamento bibliografico
	Individua, organizza i contenuti formativi dei percorsi di tirocinio in accordo con i CUA i tutor affidatari degli studenti tirocinanti. Assicura i contenuti dei percorsi di tirocinio in sinergia con i coordinatori dei corsi universitari o regionali e responsabile della formazione Area DATeR SP
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti colleghi laddove questi riguardino gli aspetti deontologici e professionali della loro attività
	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	Partecipa all'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, collaborando alle relative fasi del processo di budget, unitamente agli altri soggetti coinvolti nel processo
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive
	Supervisiona, per quanto di competenza in riferimento al personale dell'ambito di afferenza, l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti
Gestione dei rischi e della sicurezza	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Responsabile delle politiche ambientali e mobility manager

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

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico Professionale

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

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

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

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento).
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali**

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

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Assicurare gli adempimenti previsti a carico dell'azienda dal Decreto Ronchi del 27/03/98 sulla "Mobilità Sostenibile nelle aree urbane" con la stesura e attuazione del piano annuale della Mobilità aziendale. Costituire un punto di riferimento aziendale per la gestione di tutte le problematiche connesse agli spostamenti casa-lavoro e per servizio nonché la gestione coordinata dell'accessibilità e della sosta nelle sedi aziendali.

Supportare le politiche aziendali in materia di consumo di energia, acquisti verdi di beni e servizi, gestione dei rifiuti, mobilità sostenibile, sensibilizzazione e formazione degli operatori a comportamenti conformi agli indirizzi aziendali sul tema.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
RESPONSABILE DATER di UO	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Coordinatori	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato

Strutture Organizzative di AREA	<p>Condivisione di obiettivi e progetti aziendali</p> <p>Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative</p> <p>Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>
---------------------------------	--

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Assicura gli adempimenti previsti a carico dell'azienda dal Decreto Ronchi del 27/03/98 sulla "Mobilità Sostenibile nelle aree urbane" con la stesura del piano della Mobilità aziendale. Predispone e gestisce, in collaborazione con gli altri servizi aziendali interessati, le azioni e le iniziative previste nel piano triennale azioni di MM.
	Redazione atti, delibere, regolamenti e convenzioni aziendali relativi alle iniziative di mobility management
	Assicura l'adempimento complessivo e costante delle problematiche connesse agli spostamenti casa-lavoro e per attività di servizio del personale aziendale
	Individua le problematiche di accessibilità e sosta dei dipendenti che svolgono attività o che operano in sedi in zone urbane a traffico limitato. Rappresenta con gli enti locali le esigenze di mobilità del personale e acquisisce e gestisce i permessi e i contrassegni relativi.
	Garantisce un costante e adeguato canale informativo per il personale aziendale in merito alle problematiche inerenti alla mobilità urbana (scioperi, provvedimenti di limitazione della circolazione, iniziative aziendali sulla mobilità sostenibile, etc., ) mediante la gestione di una sezione dell'intranet dedicata, mail a tutti, ed altri strumenti di comunicazione
	Individua le problematiche di "accessibilità" urbana delle strutture aziendali (da parte dei dipendenti, pazienti, portatori di handicap, visitatori e fornitori) e coordina le azioni per una loro gestione ordinata, sicura ed uniforme; fornire un'informazione adeguata ai fruitori aziendali ed esterni.
	Organizza e controlla la viabilità e la sosta in tutte le sedi aziendali (segnaletica, permessi, parchimetri, carro attrezzi, etc);
	Fornisce risposte alle segnalazioni/contestazioni degli utenti riguardo l'accessibilità e la sosta nelle strutture aziendali.
	Gestisce le autorizzazioni dei mezzi aziendali e privati degli operatori al transito su aree con limitazione al traffico ( ZTL, Preferenziali, etc) e la sosta in aree a pagamento (strisce blu);
	Individua e contribuisce a realizzare progetti specifici finanziati o promossi dagli enti locali o da altre istituzioni per incentivare una mobilità sostenibile e ridurre l'inquinamento atmosferico;
promuovere iniziative di informazione e sensibilizzazione del personale su temi e comportamenti eco-compatibili;	
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con tutto il personale aziendale;
	Supporta la Direzione aziendale nell'implementare un Sistema di Gestione Ambientale (SGA), integrato nel sistema aziendale complessivo, conforme alla



	norma volontaria ISO14001/2015.
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Rappresenta agli enti locali e alle aziende di trasporto le esigenze e le problematiche di accessibilità del personale e dell'utenza alle sedi aziendali in relazione all'offerta di trasporto pubblico (linee, fermate, orari, etc) viabilità, barriere architettoniche, parcheggi, etc.
	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;
	Partecipazione al gruppo regionale dei mobility manager; Rendicontazione attività e svolgimento iniziative richieste dalla RER
	Rappresenta agli enti locali e alle aziende di trasporto le esigenze e le problematiche di accessibilità del personale e dell'utenza alle sedi aziendali in relazione all'offerta di trasporto pubblico (linee, fermate, orari, etc) viabilità, barriere architettoniche, parcheggi, etc.



**Allegato 3)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Piani di Rimozione Amianto e Nuovi insediamenti San Lazzaro

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

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico Professionale

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

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

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento).
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali**

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

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Presidia il flusso in entrata dei Piani di rimozione amianto e dei Nuovi Insediamenti produttivi della unità territoriale di appartenenza, cooperando nell'assegnare l'ordine di priorità nella presa in carico delle situazioni a rischio amianto e nella valutazione dei progetti di nuovo insediamento. Garantisce la continuità dell'attività di valutazione documentale, rilascio di pareri, sorveglianza attiva nei luoghi e nelle situazioni a rischio identificati.

In tal senso il referente è chiamato ad organizzare e gestire in modo responsabile le risorse previste per la specifica attività, in accordo con il coordinatore di UA ed il Direttore di UOS/UOC di afferenza, secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio- sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
-----------------------------	---------------------------

RESPONSABILE di Unità Organizzativa	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Coordinatori di U.A.	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Garantisce l'analisi metodologica delle fonti di informazione in materia di rischio amianto.
	Si raccorda con il coordinatore di UA ed il Direttore di UOS/UOC di afferenza per definire le modalità di istruttoria dei piani di rimozione amianto e progetti di nuovi insediamenti pervenuti, presidiandone altresì l'iter fino alla conclusione nonché le necessarie azioni di vigilanza.
	Promuove azioni per garantire la privacy dei soggetti coinvolti nei processi;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche degli enti locali;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Garantisce la predisposizione e la consegna di strumenti atti a gestire le informazioni richieste con modalità e tempi univoci a livello aziendale
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Garantire costanti interrelazioni in materia di rischio amianto e nuovi insediamenti produttivi tra Ambito Prevenzione e Sicurezza ambienti di lavoro e Ambito igiene e Sanità Pubblica
	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;
	E' riferimento tecnico-professionale sulle tematiche specifiche, per l'ambito territoriale di assegnazione
Gestione dei rischi e della sicurezza	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

#### Allegato 4)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente di processi afferenti l'igiene degli allevamenti e Produzioni Zooteniche

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

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico professionale

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

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

**DURATA:** cinque anni

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

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento).
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

#### **Requisiti Preferenziali**

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

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

Assicura supporto metodologico ai colleghi afferenti alle UUAA Veterinarie , con particolare riferimento ai Piani Nazionali e Regionali Residui (PNR e PRR) e al Piano Nazionale Alimentazione Animale (PNAA), nella programmazione delle relative attività di controllo ufficiale sicurezza alimentare (campionamento e attività ispettive)

In tal senso il referente è chiamato ad organizzare in modo responsabile le risorse dedicate alle specifiche attività di PNR, PRR e PNAA sia in accordo sia con i Coordinatori di Unità Assistenziali veterinarie, sia con i dirigenti veterinari individuati dalle direzioni di UOC dell'ambito di Sanità Pubblica Veterinaria quali responsabili di piano

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

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
RESPONSABILE di Unità Organizzativa	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Coordinatori di U.A.	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali

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

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Garantisce il supporto metodologico nell'ambito della realizzazione dei piani PNR PRR e PNAA agli operatori afferenti alle U.U.A.A. Veterinarie.(standard: relazione annuale)
	Traduce le pianificazioni PNR, PRR e PNAA provenienti da RER in piani di lavoro con l'individuazione, per quel che concerne l'attività di campionamento, delle aziende ove realizzarli in relazione alle matrici oggetto di prelievo, la periodicità in cui effettuare l'attività così da assicurarne una distribuzione temporale omogenea nell'anno, anche in relazione al tipo di determinazioni analitiche da effettuare. Tale referenza si sostanzia anche nella traduzione operativa delle nuove linee di indirizzo previste dai suddetti piani nel piano di lavoro, nonché nella periodica ridefinizione della modulistica da utilizzarsi per lo svolgimento delle attività di campionamento
	Elabora e propone le nuove linee di indirizzo previste dai suddetti piani nel piano di lavoro, nonché nella periodica ridefinizione della modulistica da utilizzarsi per lo svolgimento delle attività di campionamento
	Concorda con i Coordinatori di U.U.A.A. veterinarie e con il Direttore di UOS/UOC di afferenza modalità operative omogenee nella realizzazione dei piani, presidiandone la piena attuazione.
	Verifica dell'appropriatezza ed efficacia delle prestazioni erogate in tema di PNR PRR e PNAA mediante supervisione del personale DATeR in applicazione a quanto previsto dal programma annuale di supervisioni dell'Ambito di Sanità Pubblica Veterinaria
	Supporta i dirigenti veterinari responsabili di piano nelle fasi di periodico confronto, propedeutiche alle successive emanazioni, che si tengono periodicamente presso il Servizio Prevenzione e Sanità Pubblica della Regione Emilia Romagna, fornendo periodici report ai Coordinatori di Unità Assistenziali Veterinarie
	Promuove azioni per garantire la Privacy dei soggetti coinvolti nei processi
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche degli enti locali;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Garantisce la predisposizione e la consegna di strumenti atti a gestire le informazioni richieste con modalità e tempi univoci a livello aziendale
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi, orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
Costruzione delle	Garantire costanti interrelazioni in materia di Controllo Ufficiale con particolare

relazioni collaborative e interprofessionali.	riferimento a PNR, PRR e PNAA tra le diverse direzioni di UUOCC Veterinarie e i Coordinamenti di Unità Assistenziali veterinarie
	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
	E' riferimento tecnico-professionale sulle tematiche specifiche di cui al PNR, PRR e PNAA sia per il personale afferente alle Unità Assistenziali sia per i dirigenti veterinari coinvolti nella realizzazione di tali piani
	Affianca e/o supporta i colleghi per l'inserimento dei nuovi assunti/nuovi inseriti e dei tirocinanti
Gestione dei rischi e della sicurezza	Supporta i coordinatori di unità assistenziale nella supervisione e controllo circa 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;
	In accordo con i coordinatori di UA promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

**Allegato 5)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente territoriale inconvenienti Igienici – igiene pubblica Casalecchio

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

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico Professionale

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

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

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento).
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali**

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

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Collabora rispetto le segnalazioni di inconvenienti igienici valutando le situazioni di rischio. Garantisce l'attività di controllo ove necessario.

In tal senso il referente è chiamato ad organizzare e gestire in modo responsabile le attività da svolgere confrontandosi con il CUA secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando l'organizzazione con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali, le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
RESPONSABILE UO DATeR	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Coordinatori di UA	Relazione di linee funzionale

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

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Garantisce l'analisi metodologica delle fonti di informazione in materia di inconvenienti igienici
	Promuove azioni per garantire la privacy nelle attività svolte
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche degli enti locali
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali protocolli, procedure
	Partecipa al mantenimento dei requisiti dell'accreditamento istituzionale/di eccellenza
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Propone l'utilizzo degli strumenti atti a favorire l'omogeneità delle attività di vigilanza e controllo nell'ambito degli inconvenienti igienici
	Promuove l'introduzione di modelli professionali ed operativi innovativi in tema di inconvenienti igienici al fine del miglioramento della qualità dell'attività
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento
Sviluppo e formazione del personale.	Rileva e collabora sulla necessità di bisogni formativi, inerenti le attività di vigilanza e controllo relativo all'incarico in accordo con il CUA e il Responsabile di funzione
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i colleghi e per i tirocinanti
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Favorisce il confronto e il lavoro d'équipe di tutti i professionisti per quanto riguarda l'incarico specifico
	Coadiuva le interrelazioni in materia di inconvenienti igienici tra i vari ambiti dipartimentali
	Utilizza le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne assicurando relazioni costruttive e attivando rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Supervisiona l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche in collaborazione con il CUA necessarie alla realizzazione delle attività di inconveniente igienico nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse di cui sopra, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie al CUA
Gestione dei rischi e della sicurezza	Promuove la segnalazione di eventi critici e in collaborazione con il CUA propone momenti di riflessione e revisione del processo coinvolto
	Promuove azioni affinché le attività di vigilanza e controllo siano effettuate in modo sicuro



## Allegato 6)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Coordinamento Gruppo Amianto provinciale

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

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

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

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

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

**DURATA:** cinque anni

### **Requisiti specifici di accesso**

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (**Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro / Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento**);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

### **Requisiti Preferenziali**

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Presidia il flusso in entrata dei Piani di rimozione amianto della unità territoriale di appartenenza, cooperando nell'assegnare l'ordine di priorità nella presa in carico delle situazioni a rischio amianto. Garantisce la continuità dell'attività di valutazione documentale, rilascio di pareri, sorveglianza attiva nei luoghi di rimozione nelle situazioni a rischio identificate.

In tal senso il referente è chiamato ad organizzare e gestire in modo responsabile le risorse previste per la specifica attività, in accordo con il coordinatore di UA ed il Direttore di UOS/UOC di afferenza, secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale; supportando l'organizzazione con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR).

Coordina il gruppo di lavoro provinciale "amianto" dell'Ambito Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro.

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
RESPONSABILE di Unità Organizzativa	Relazione di Linee gerarchiche Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Coordinatori	Relazione di funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

## OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

<u>Obiettivi di Mandato</u>	<u>Risultato Atteso</u>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Garantisce l'analisi metodologica delle fonti di informazione in materia di rischio amianto.
	Si raccorda con il coordinatore di UA ed il Direttore di UOS/UOC di afferenza per definire le modalità di istruttoria dei piani di rimozione amianto pervenuti, presidiandone altresì l'iter fino alla conclusione nonchè le necessarie azioni di vigilanza.
	presidia i lavori del gruppo provinciale di lavoro PSAL "amianto", fornendo periodici report sull'attività svolta ed interfacciandosi con il Direttore di UOC nella definizione degli obiettivi del gruppo di lavoro e nell'analisi dei risultati attesi
	Promuove azioni per garantire la privacy dei soggetti coinvolti nei processi;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche degli enti locali;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Garantisce la predisposizione e la consegna di strumenti atti a gestire le informazioni richieste con modalità e tempi univoci a livello aziendale
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi, orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Garantire costanti interrelazioni in materia di rischio amianto tra Ambito Prevenzione e Sicurezza ambienti di lavoro e Ambito igiene e Sanità Pubblica
	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;
	E' riferimento tecnico-professionale sulla tematica specifica, sia per l'ambito territoriale di afferenza che per i componenti del gruppo provinciale PSAL

	"amianto"
Gestione dei rischi e della sicurezza	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

## Allegato 7)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Coordinamento Progetti Fitosanitari

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

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico professionale

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

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

**DURATA:** cinque anni

### **Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento).
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

### **Requisiti Preferenziali**

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

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

In attuazione del DPR 23 aprile 2001 n. 290 e della DGR Emilia Romagna n. 2929 del 28 dicembre 2001 e atti conseguenti, il Referente partecipa in qualità di componente esperto, ai lavori della Commissione Valutatrice per il rilascio del certificato di abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari e di coadiuvanti di prodotti fitosanitari;  
Partecipa attivamente alla definizione delle metodologie di intervento e alla costruzione degli strumenti per il Controllo Ufficiale nell'ambito delle attività della Produzione Primaria implementando le attività congruenti all'interno del dipartimento di Igiene Pubblica .  
Organizza in modo responsabile le risorse previste per la specifica attività, in accordo con il coordinatore di UA ed il Direttore di UOS/UOC di afferenza secondo modalità coerenti, con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando l'organizzazione con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

## **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
RESPONSABILE UO Sanità Pubblica	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Coordinatori di UA	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Garantisce l'analisi metodologica delle fonti di informazione in materia di Controllo Ufficiale nell'ambito della Produzione Primaria
	Si raccorda con il coordinatore di UA ed il Direttore di UOS/UOC di afferenza per definire le modalità di intervento da applicare nel Controllo Ufficiale presso Operatori del Settore Alimentare della Produzione Primaria. Partecipa all'implementazione degli interventi presenziando o supervisionando quelli realizzati da altri operatori .
	Promuove azioni per garantire la privacy dei soggetti coinvolti nei processi;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche degli enti locali;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Garantisce la predisposizione e la consegna di strumenti atti a gestire le informazioni richieste con modalità e tempi univoci a livello aziendale
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi, orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Collabora all'istruttoria di pareri richiesti da Enti e da Privati, per l'utilizzo dei prodotti fitosanitari in agricoltura e nell'ambiente urbano
	Garantisce costanti interrelazioni in materia di Controllo Ufficiale nell'ambito della Produzione Primaria tra: *Ambito Igiene Alimenti e Nutrizione *Ambito Igiene Veterinaria *Ambito Prevenzione e Sicurezza ambienti di lavoro *Ambito igiene e Sanità Pubblica
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando

	necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e coadiuva CUA/RUOS nelle decisioni che riguardano 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;
	Ha competenze sulle normative e i disposti Ministeriali, Regionali e Locali sul Controllo Ufficiale nella Produzione Primaria, con particolare riferimento all'attività di controllo ufficiale dei residui fitosanitari su matrici alimentari non di origine animale.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Supervisiona e controlla l'adesione agli standard di sicurezza del personale, in supporto al preposto
	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 8)**

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

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

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico Professionale

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

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

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

**Requisiti Preferenziali**

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

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Supervisiona la valutazione dei Piani di rimozione amianto e i nuovi insediamenti al fine di individuare situazioni a rischio amianto. Garantisce l'attività di controllo e bonifica delle situazioni a rischio individuate. In tal senso il referente è chiamato ad organizzare e gestire in modo responsabile le attività da svolgere confrontandosi con il CUA secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale; supportando l'organizzazione con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

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

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

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

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



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

**Allegato 9)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente relazioni esterne e L 34

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

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico Professionale

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

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

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

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

**Requisiti Preferenziali**

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

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Presidia il flusso in entrata dei Nuovi Insediamenti produttivi e delle istanze relative alle strutture sanitarie, alle strutture residenziali e semiresidenziali per portatori di handicap, anziani, malati di aids e adulti con esiti di patologia psichiatrica, alle strutture residenziali e semiresidenziali per minori; partecipa alle attività con gli uffici scolastici dei Comuni identificati relativamente ai pareri su scuole e asili nido. cooperando nell'assegnare l'ordine di priorità nella presa in carico delle situazioni a rischio amianto e nella valutazione dei progetti di nuovo insediamento. In relazione a detti ambiti, garantisce la continuità dell'attività di valutazione documentale ed il rilascio di pareri per l'ambito territoriale assegnatogli.  
In tal senso il referente è chiamato ad organizzare e gestire in modo responsabile le risorse previste per la specifica attività, in accordo con il coordinatore di UA ed il Direttore di UOS/UOC di afferenza, secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale; supportando l'organizzazione con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

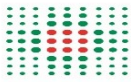
<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
----------------------	--------------------

RESPONSABILE di Unità Organizzativa	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Coordinatori di UA	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Garantisce l'analisi metodologica delle fonti di informazione nelle materie presidiate
	Si raccorda con il coordinatore di UA ed il Direttore di UOS/UOC di afferenza per definire le modalità di svolgimento delle valutazioni di competenza, compresa l'attività di espressione dei pareri o comunque di espressione formale delle proprie valutazioni.
	Supporta, anche operativamente ed in accordo con il CUA di afferenza, lo svolgimento di omologa attività da parte dei colleghi di area TAL della UO DATeR Sanità Pubblica e della UOC PSAL che ne facciano richiesta.
	Promuove azioni per garantire la privacy dei soggetti coinvolti nei processi;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche degli enti locali;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Garantisce la predisposizione e la consegna di strumenti atti a gestire le informazioni richieste con modalità e tempi univoci a livello aziendale
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi, orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	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 nell'ambito dei gruppi di lavoro ai quali partecipa ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
	E' riferimento tecnico-professionale sulla tematica specifica, per l'intero ambito territoriale di area TAL della UO DATeR DSP.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.



**Allegato 10)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente monitoraggio e sviluppo standard professionali

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

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico Professionale

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

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

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

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

**Requisiti Preferenziali**

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

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Coadiuvare e supportare il responsabile di UO Sanità Pubblica e le U.U.A.A. di riferimento nel coordinare i processi trasversali di Area DATeR Sanità Pubblica quali: il processo formativo del personale di riferimento (progettazione/gestione/ verifica dei piani formativi annuali) ; il processo relativo alla gestione della convenzione con UNIBO ( per i tirocini del corso di laurea in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro) ; i processi di sviluppo delle risorse umane.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
RESPONSABILE di Unità Organizzativa	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Coordinatori di U.A.	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative

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

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Partecipa a livello aziendale alle riunioni dell'UOC Sviluppo Organizzativo Professionale e Formazione propedeutiche all'avvio della costruzione dei Piani Annuali di Formazione e del Dossier Formativo triennale.
	Coadiuvava il Responsabile di UO Sanità Pubblica nel trasferimento degli obiettivi principali di Struttura all'interno del Dossier Formativo triennale e dei PAF annuali garantendo il mantenimento e lo sviluppo delle competenze professionali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di struttura concordati.
	Nell'ambito della UOC Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro partecipa alle riunioni di coordinamento propedeutiche alla realizzazione del Dossier Formativo di UOC e del PAF.
	Previa verifica di compatibilità con l'iscrizione all'albo docenti, attribuisce (su delega del Direttore del DSP) gli incarichi ai docenti esterni ed interni su proposta dei Responsabili Scientifici dei corsi di formazione.
	Coadiuvava il responsabile di UO Sanità Pubblica nella valutazione dei costi relativi alle attività formative interne ed esterne in relazione ai fondi attribuiti dal Budget.
	Esegue la valutazione della ricaduta degli eventi formativi in termini di impatto organizzativo attraverso tecniche tipiche della ricerca sociale
	Monitorizza lo stato dei crediti formativi ECM ottenuti dai professionisti segnalando eventuali problemi.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali e di macrostruttura nel momento di pianificazione e progettazione del Dossier Formativo di equipe.
	Promuove e concorda il trasferimento delle competenze professionali richieste nel Dossier Formativo all'interno dei Piani Annuali di Formazione in accordo con le UOC/UA
	Promuove modelli di lavoro basati sul lavoro in equipe multiprofessionali
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento
	Partecipa e supporta i processi gestionali dei Coordinatori di Unità Assistenziale dell'ambito di pertinenza, in un'ottica organizzativa integrata a rete.
Sviluppo e formazione del personale.	Organizza la raccolta dei fabbisogni formativi tra i professionisti afferenti all'Area e progetta e gestisce lo sviluppo del Piano di Formazione Annuale (PAF) in base ai contenuti del Dossier Formativo e alle risultanze della raccolta delle esigenze dei professionisti.
	Garantisce una progettazione ed una realizzazione degli eventi formativi in linea con le procedure aziendali e con il mantenimento dei requisiti per l'accreditamento istituzionale della UOC Sviluppo Organizzativo Professionale e Formazione

	Supporta i Responsabili Scientifici dei corsi di formazione interna alla stesura del progetto formativo e nella fase di rendicontazione.
	E' riferimento per tutti i colleghi professionisti nell'avvio del percorso di costruzione di un evento formativo e nella comprensione degli obblighi formativi nonché nella partecipazione ai corsi di formazione interni ed esterni.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti colleghi laddove questi riguardino gli aspetti deontologici e professionali della loro attività
	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	Partecipa all'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, collaborando alle relative fasi del processo di budget, unitamente agli altri soggetti coinvolti nel processo
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive
	Supervisiona, per quanto di competenza in riferimento al personale dell'ambito di afferenza, l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti
Gestione dei rischi e della sicurezza	Nelle attività di referente dei Tutor di Tirocinio di Area Professionale pone particolare attenzione alla presa in carico degli studenti da parte dei professionisti anche dal punto di vista della sicurezza sul lavoro.
	All'interno dei corsi di formazione che progetta o supervisiona, promuove la pratica di segnalazione di eventi critici e in presenza di tali segnalazioni ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri

**Allegato 11)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Vigilanza cantieri osservatorio provinciale settimane straordinarie cantieri

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

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico professionale

**CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 4000

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

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

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione ambienti e luoghi di lavoro Senior ad esaurimento);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

**Requisiti Preferenziali**

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

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Presidia il flusso della attività di vigilanza relativa ai cantieri edili della UA TAL Ovest pianura, compresi quelli relativi ai lavori di rimozione di materiali contenenti amianto, cooperando nella programmazione della vigilanza specifica e all'individuazione dell'ordine di priorità degli interventi. Garantisce la programmazione e lo svolgimento delle attività di vigilanza specifica nell'ambito dell'osservatorio provinciale e settimane straordinarie in edilizia.

In tal senso il referente è chiamato ad organizzare e gestire in modo responsabile le risorse previste per la specifica attività, in accordo con il coordinatore di UA ed il Direttore di UOS/UOC di afferenza, secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale; supportando l'organizzazione con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
RESPONSABILE DATER di Area	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato

	Monitoraggio attività svolte
Coordinatori di UA	Relazione di linee funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Garantisce l'analisi metodologica delle fonti di informazione in materia di sicurezza in edilizia compreso il rischio amianto.
	Si raccorda con il coordinatore di UA ed il Direttore di UOS/UOC di afferenza per definire le modalità di svolgimento delle azioni di vigilanza in materia di sicurezza in edilizia compreso il rischio amianto.
	Fornisce periodici report sull'attività di vigilanza svolta in materia di sicurezza in edilizia compreso il rischio amianto, interfacciandosi con il coordinatore di UA di afferenza nell'analisi dei risultati attesi e la predisposizione di eventuali azioni integrative e/o correttive.
	Promuove azioni per garantire la privacy dei soggetti coinvolti nei processi;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche degli enti locali;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Garantisce la predisposizione e la consegna di strumenti atti a gestire le informazioni richieste con modalità e tempi univoci a livello aziendale
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	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 nell'ambito dei gruppi di lavoro ai quali partecipa ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
	E' riferimento tecnico-professionale sulla tematica specifica, per l'ambito territoriale di afferenza"
Gestione dei rischi e della sicurezza	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri