



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000376  
DATA: 08/11/2023 14:29  
OGGETTO: Conferimento di n. 2 incarichi di funzione organizzativa

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

### DESTINATARI:

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

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000376_2023_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	1062D7F3D8F01D80B51152BB7628D0FF8 DBF8750A9F1F966D83F627460D1210F
DELI0000376_2023_Allegato1.pdf:		BA68D3744C957EF0044431ABC14C35CE 495081E71AD5C0D59C700FC407254600
DELI0000376_2023_Allegato2.pdf:		2ACFA04AD0B78F0FC93B6A61B0B4D327 B3BDF82415BF07ABE58426BE7FF41AD5



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



## DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di n. 2 incarichi di funzione organizzativa

### IL DIRETTORE GENERALE

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

**Richiamate** le disposizioni contenute:

- nel capo III del titolo III " Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2022 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel Regolamento approvato con la deliberazione n. 122 del 19/04/2023 avente ad oggetto la "Adozione della disciplina transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell'Azienda USL di Bologna";

**Premesso** che:

- con nota PG n. 65572 del 14/06/2023 si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Organizzativo Casa della Salute Navile e Coordinamento UA Ambulatori Territoriali Navile", nell'ambito dell'Area DATeR Centro/UO Centro Responsabile Organizzativo Area Omogenea domiciliarietà e attività territoriali;
- con nota PG n. 65786 del 14/06/2023 si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Gestione delle retribuzioni", nell'ambito del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC);

**Dato atto** che il Direttore del SUMAGP ha provveduto:

- con determinazione n. 1995 dell' 8/08/2023, all'emissione dell'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Organizzativo Casa della Salute Navile e Coordinamento UA Ambulatori Territoriali Navile", in scadenza il 23/08/2023;
- con determinazione n. 1781 dell' 11/07/2023, all'emissione dell'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Gestione delle retribuzioni", in scadenza il 27/07/2023;
- con determinazione n. 2099 del 29/08/2023, all'ammissione dei candidati all'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Organizzativo Casa della Salute Navile e Coordinamento UA Ambulatori Territoriali Navile";



- con determinazione n. 1943 del 30/07/2023, all'ammissione dell'unica candidata all'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Gestione delle retribuzioni";

**Acquisiti**, a conclusione delle procedure selettive:

- il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Organizzativo Casa della Salute Navile e Coordinamento UA Ambulatori Territoriali Navile", agli atti PG n. 106531 del 5/10/2023, laddove la Commissione propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Lucia Zagnoli – infermiere – individuata quale candidata maggiormente idonea, in quanto dall'analisi e dalla valutazione del curriculum e del colloquio è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate allo svolgimento dell'incarico;
- il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Gestione delle retribuzioni", agli atti PG n. 95325 del 6/09/2023, laddove la Commissione propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Giulia Vecchi – collaboratore amministrativo professionale settore amministrativo – unica partecipante alla selezione, individuata quale candidata particolarmente indicata, in quanto dall'analisi del curriculum e del colloquio è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate allo svolgimento dell'incarico;

**Delibera**

per le motivazioni espresse in premessa,

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa "Responsabile Organizzativo Casa della Salute Navile e Coordinamento UA Ambulatori Territoriali Navile", nell'ambito dell'Area DATeR Centro/UO Centro Responsabile Organizzativo Area Omogenea domiciliarietà e attività territoriali, e "Gestione delle retribuzioni", nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC), le cui schede descrittive sono allegate al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Organizzativo Casa della Salute Navile e Coordinamento UA Ambulatori Territoriali Navile" alla dipendente Lucia Zagnoli – infermiere – a decorrere dal 20/11/2023 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "Gestione delle retribuzioni" alla dipendente Giulia Vecchi – collaboratore amministrativo professionale settore amministrativo – a decorrere dal 19/11/2023 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di



settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;

4. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alla dipendente Lucia Zagnoli – infermiere – a decorrere dal 20/11/2023 ed alla dipendente Giulia Vecchi – collaboratore amministrativo professionale settore amministrativo – a decorrere dal 19/11/2023;
5. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2023 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel “Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali” di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
6. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Rita Zappa

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: GESTIONE DELLE RETRIBUZIONI**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (SUMAEP)**

**RUOLO: AMMINISTRATIVO**

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.130,00**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE SUMAEP**

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, oppure, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale, secondo quanto previsto dall'art.2 co 3 della "Disciplina Transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell'Azienda USL di Bologna".
- 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**

Possesto di laurea magistrale/specialistica/diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Economia e Commercio o equipollenti.

Esperienza professionale pluriennale e trasversale nell'area delle retribuzioni.

Conoscenza degli applicativi informatici regionali di gestione economica del personale (WHR-Time e GAAC)

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Assicurare il coordinamento delle attività finalizzate all'elaborazione degli stipendi e dei contributi del personale dipendente, cococo, borsista, in tirocinio formativo, universitario in convenzione;

Gestione delle competenze fiscali/accessorie e delle trattenute stipendiali del personale dipendente

Gestione degli adempimenti fiscali

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
DIRETTORE SUMAEP	Relazione di Line gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Valutazione della performance
DIREZIONI AZIENDALI/ALTRE U.O. COINVOLTE NEI PROCESSI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI (Collegio Sindacale, Regione E.R.,)	Relazioni funzionali trasversali Condivisione di obiettivi e informazioni Coordinamento trasversale delle richieste delle Aziende
DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE SUMAEP E SUMAGP	Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nell'integrazione dei processi interaziendali Condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	<p>Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici.</p> <p>Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti.</p> <p>Nell'ambito del SUMAEP, partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento;</p> <p>Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti;</p>
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	<p>Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera;</p> <p>Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza</p> <p>Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione</p>
Gestione del personale e costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori;</p> <p>Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche;</p> <p>Rileva e garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i collaboratori e individua i bisogni formativi;</p> <p>Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile del Servizio</p>

## Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Responsabile Organizzativo Casa della Salute Navile e coordinamento UA Ambulatori Territoriali Navile

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATer Centro /UO Centro Responsabile Organizzativo Area Omogenea domiciliarità e attività territoriali

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari:

- **Infermiere**
- **Assistente Sanitario**

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 12- VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 5.430 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Centro Responsabile Organizzativo Area Omogenea domiciliarità e attività territoriali

**DURATA:** cinque anni

### Requisiti specifici di accesso

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (**Infermiere/Assistente Sanitario**)
- 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

Master di 1° o 2° livello in management Servizi Sanitari territoriali

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il professionista che ricopre questa posizione di lavoro svolge la funzione di collegamento ed integrazione delle risorse professionali assistenziali operanti nei diversi setting della casa della salute in una logica di piattaforma orizzontale territoriale; ne facilita le relazioni (sia nella sede principale che quella collegate); monitora le modalità con cui avvengono gli interventi per la classificazione del "bisogno di salute"; sostiene lo sviluppo della funzione di accesso della Casa della Salute, sostiene lo sviluppo e l'integrazione dell'assistenza di territoriale, di comunità, domiciliare e specialistica. Sostiene e promuove i modelli di organizzazione multidisciplinari, orientati alla proattività e per la transizione. Nel contesto dello sviluppo dei percorsi di Telemedicina è garante per la Casa della Salute della realizzazione e implementazione degli stessi. La funzione di collegamento è esercitata in parallelo al Coordinamento della UA ambulatori territoriali Navile di cui organizza le risorse e lo sviluppo organizzativo e professionali secondo i miglior standard professionali. In relazione alla progressiva trasformazione da Casa della Salute a Casa della Comunità, saranno afferenti al Responsabile Organizzativo, le funzioni di infermieristica di famiglia, le Centrali Ospedali Territoriali o Punti Unici di Accesso della stessa struttura o ambito territoriale.

Nella CdS condivide con il Responsabile di Struttura le attività di coordinamento e management operativo nonché lo sviluppo della componente sociale e di comunità.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione DATeR di AREA	Relazione di Line gerarchica Condivisione e perseguimento di obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Line gerarchica Condivisione e perseguimento di obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatori di UA della CDS	Relazione di tipo funzionale per standard di processo. Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Collaboratori di UA	Relazione di line gerarchica Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Direzione Distretto Direzione di Dipartimento Territoriale Direzione Attività Socio Sanitarie	Relazione funzionale Condivisione mandato di struttura Valutazione performance

**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	Coordina in modo integrato con il Responsabile di struttura la pianificazione delle attività e dei processi della CdS e delle attività ambulatoriali.
	Gestisce i dati e le informazioni sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte in base agli indicatori di funzionamento della CdS
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Attua e supervisiona lo sviluppo di modelli assistenziali ed organizzativi al fine di migliorare la coerenza tra struttura organizzativa e obiettivi assistenziali
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Predisporre procedure ed istruzioni operative omogenee per il corretto svolgimento delle attività nelle strutture
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Garantisce l'accesso e i percorsi assistenziali dei pazienti all'interno della CdS fornendo il necessario supporto affinché vi sia una logica di integrazione orizzontale tra i contenitori professionali.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Adempiere alle misure gestionali e organizzative di prevenzione incendi ed igiene e sicurezza del lavoro attraverso analisi della logistica.
	Assicura la realizzazione dei programmi/processi assistenziali che vengono adottati
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito territoriale.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Promuove e sostiene i processi di Telemedicina.
Gestione del personale	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
	Promuove l'introduzione di iniziative per la promozione della salute nella CdS in coerenza con il Piano per la Prevenzione.
	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
Gestione del personale	Programma le presenze/assenze del personale assegnato alla propria UA per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA



	<p>Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO</p> <p>Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.</p> <p>Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;</p> <p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA</p> <p>Promuove per la transizione e la prossimità attraverso le risorse sia strutturali che umane presenti nella CdS e nella UA, la relazione continua con la comunità e con l'area sociale.</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile.</p> <p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p> <p>Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Collabora con il responsabile di struttura alla corretta gestione dei locali al fine di adempiere alle misure gestionali e organizzative di prevenzione incendi ed igiene e sicurezza del lavoro</p> <p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)</p> <p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p> <p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p> <p>Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p>