

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000285
DATA: 02/08/2023 13:11
OGGETTO: Conferimento di n. 5 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]
- [02-04-01]

DESTINATARI:

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

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000285_2023_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	37ABE162A0006CBE263F2B012E81F514A F5711E39279D46E36AD25455E48EC38
DELI0000285_2023_Allegato1.pdf:		D3C7742397A8F2553F9B09790F28E8C53 6D744E57AA193B7376D04BAA5002F41
DELI0000285_2023_Allegato2.pdf:		014EADBA993A27F15F14318393AD301A2 B339247FBE7164A66049D5895424766
DELI0000285_2023_Allegato3.pdf:		2E9FC2B559844E6075C01B8A29EC5B6C 918739E086AAEC6F2A3BF09BCE5820F9



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



File

DELI0000285_2023_Allegato4.pdf:

DELI0000285_2023_Allegato5.pdf:

DELI0000285_2023_Allegato6.pdf:

Firmato digitalmente da

Hash

5BDF100F9985A09A94F0DF8508846C204
0DE6B0388617D2ED61080C2B08D92B5

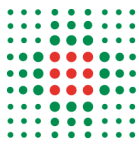
9FAF94FE1E598779246BE601CE88C2C34
3FF6C5A57917854EB4F74720177C7E3

EC04D217C20D8438E088DED57BF5780A
A78E3E622D558D582FCA0BE3BD3CEB26



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. 5 incarichi di funzione organizzativa

IL DIRETTORE GENERALE

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

Visto il capo III del titolo III " *Sistema degli Incarichi*" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2022 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare, gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;

Richiamati in particolare:

- gli articoli 35 "Norma transitoria per gli incarichi di funzione organizzativa" e 36 "Trasposizione degli incarichi già assegnati nel nuovo sistema degli incarichi" del CCNL 2019-2022 che, rispettivamente, regolamentano la fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi per l'anno 2023 e la collocazione all'interno delle nuove fasce di graduazione degli incarichi in essere alla data di sottoscrizione del CCNL o di quelli che saranno conferiti in virtù di una procedura già avviata;
- le disposizioni contenute nel regolamento approvato con la deliberazione n. 122 del 19/04/2023 avente ad oggetto la "Disciplina transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell'Azienda USL di Bologna (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018);

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

Dato atto:

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

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione e dato atto delle proposte di attribuzione degli incarichi, formulate dalle Commissioni di selezione, alle persone elencate nell'allegato A),



in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, le persone proposte sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate o maggiormente adeguate e coerenti allo svolgimento degli incarichi per i quali si erano candidate

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa,

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa, elencati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive degli incarichi allegati;
2. di conferire gli incarichi alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate, per la durata di cinque anni, fatta salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone individuate nell'allegato A), a decorrere dalla date ivi riportate;
4. di dare atto che il presente provvedimento determina indicativamente una maggiore spesa a carico dell'Azienda di 11.175,82 euro comprensiva di oneri a carico dell'Ente, di cui 8.853,71 finanziati con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del comparto sanità – triennio 2019 – 2021 del 02/11/2022;
5. di dare atto che la maggiore spesa di 11.175,82 euro sarà considerata nel Bilancio di Previsione 2023;
6. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Altin Bali

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA INCARICO	CLASSE e VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	RICHIESTA DI SELEZIONE	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	UO Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke /UO Bentivoglio Reno Galliera	RESPONSABILE ORGANIZZATIVO CASA DELLA SALUTE S. PIETRO E PIEVE DI CENTO E COORDINAMENTO UA AMBULATORI TERRITORIALI RENO - GALLIERA	Organizzativa	Classe 9 Valore 6.930,00	280532	MILIONI	MARCO	INFERMIERE	Pg 38386 del 04/04/2023	Determina n. 1137 del 28/04/2023	Determina n. 1379 del 24/05/2023	Del 15/06/2023 trasmesso con PG 73890 del 05/07/2023	Dal 01/10/2023	5 ANNI
2	UO Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke /UO Savena Idice	U.A. COORDINAMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE LOIANO SAN LAZZARO	Organizzativa	Classe 14 Valore 4.130,00	148681	AMBROSANO	FORTUNATO	INFERMIERE	Pg 38386 del 04/04/2023	Determina n. 1137 del 28/04/2023	Determina n. 273 del 24/05/2023	Del 15/06/2023 trasmesso con PG 73891 del 05/07/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 ANNI
3	Area DATeR Integrazione e continuità assistenziale/Processo assistenziale nelle cure palliative	COORDINAMENTO AZIENDALE CONTROLLO QUALITÀ E RESTAZIONI ASSISTENZIALI NELLE STRUTTURE SOCIO SANITARIE ACCREDITATE	Organizzativa	Classe 13 Valore 4.930,00	184216	LA RICCIA	CELESTE	INFERMIERE	Pg 38386 del 04/04/2023	Determina n. 1137 del 28/04/2023	Determina n. 1372 del 24/05/2023	Del 19/06/2023 trasmesso con PG 70792 del 27/06/2023 rettificato in data 04/07/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 ANNI
4	Area DATeR Riabilitazione - UO Riabilitazione Territoriale	UA COORDINAMENTO RIABILITAZIONE BENTIVOGLIO	Organizzativa	Classe 15 Valore 4.000,00	293477	GIORGI	ANDREA	FISIOTERAPISTA	Pg 38386 del 04/04/2023	Determina n. 1137 del 28/04/2023	Determina n. 306 del 31/05/2023	Del 23/06/2023 trasmesso con PG 70725 del 27/06/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 ANNI
5	U.O.C. Affari Generali e Legali	RESPONSABILE SETTORE ASSICURATIVO	Organizzativa	Classe 5 Valore 8.200,00	191379	PERRICONE	ROBERTA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.LEGAL E	Pg 48401 del 03/05/2023	Determina n.1291 del 16/05/2023	Determina n. 1525 del 12/06/2023	Del 03/07/2023 trasmesso con PG 73047 del 03/07/2023	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 ANNI



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Organizzativo Casa della Salute S Pietro e Pieve di Cento e Coordinamento UA Ambulatori Territoriali Reno – Galliera

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke /UO Bentivoglio Reno Galliera

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE:

- Infermiere
- Assistente Sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 9- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.930 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Bentivoglio Reno Galliera

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 (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018)";

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

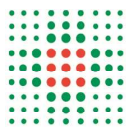
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

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 Reno Galliera 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.



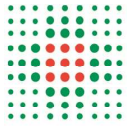
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

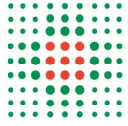
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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.

<u>Obiettivi di Mandato</u>	<u>Risultato Atteso</u>
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;
	Predispone 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	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



progetti 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.
	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.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato 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
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
	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.
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile.
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	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



	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.



Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Assistenza Domiciliare Loiano San Lazzaro

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke /UO Savena Idice

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 14 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €.4.130 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Savena Idice

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

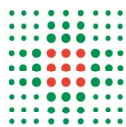
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali



	Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
--	---

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

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



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



Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Coordinamento aziendale controllo qualità e prestazioni assistenziali nelle strutture socio sanitarie accreditate

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Integrazione e continuità assistenziale/Processo assistenziale nelle cure palliative

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: - Infermiere
- Assistente Sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 13 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.930 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:

DIRIGENTE REFERENTE PROCESSO ASSISTENZIALE DELLE CURE PALLIATIVE

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 (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018)",

Requisiti Preferenziali

Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale per l'area Socio Sanitaria e con ruoli di responsabilità sia di valutazione che controllo.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

A livello Aziendale garantire attraverso verifiche e monitoraggi continui l'adozione per la parte assistenziale di standard di qualità e sicurezza in stretta collaborazione con l'area Socio Sanitaria, il Dipartimento di Integrazione ed i Distretti. Partecipare all'introduzione di modelli assistenziali che favoriscono la transizione secondo logiche di appropriatezza e prossimità distrettuale. Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR). Sostenere le iniziative di formazione in modo integrato a livello Aziendale per il mantenimento di standard di qualità.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATeR di Area/Processo	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Responsabili di Area DATeR Processo/UO/UA	Relazione funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali



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

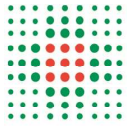
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al responsabile di afferenza, dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle nell'ambito del monitoraggio e controllo delle strutture socio Sanitarie.
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato ed enti locali, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Promuove le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina
	Promuove e favorisce l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove possibile, la continuità degli interventi in ambito territoriale.
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	È garante del processo di definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; Rappresenta la stima del fabbisogno al Dirigente/Responsabile d'Area.
	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato al fine di garantire sicurezza e qualità dei processi, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali.
	Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate.
	Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno, in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire.
	Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione delle procedure di valutazione con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema GRU ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate



	<p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e per le strutture Socio-Sanitarie e li propone per il Piano Formativo Aziendale anche in integrazione con altri interlocutori interni ed esterni.</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti.</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti.</p> <p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno.</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nelle strutture Socio-Sanitarie avvenga nel rispetto dei criteri dell'accreditamento.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori (delibera 343 del 1/12/15).</p> <p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza.</p> <p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto.</p> <p>Partecipa agli audit di eventi avversi in area socio sanitaria quando coinvolto per la parte assistenziale.</p> <p>Promuove a seguito di eventi critici di basso/media severità l'adozione di audit</p>



Allegato 5)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Riabilitazione Bentivoglio
STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Riabilitazione – UO Riabilitazione Territoriale

RUOLO: Sanitario
AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Fisioterapista

TIPOLOGIA DI INCARICO: Funzione organizzativa

CLASSE: 15- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Riabilitazione Territoriale

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

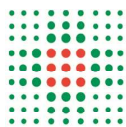
Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di line gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative



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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

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



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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Settore Assicurativo

STRUTTURA DI AFFERENZA: U.O.C. Affari Generali e Legali

RUOLO: Amministrativo

AREA: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

PROFILO PROFESSIONALE collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento;

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione organizzativa

CLASSE: 5 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.130,00 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali) (in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali

DURATA: cinque anni

Requisiti di 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 (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018)";

Requisiti Preferenziali

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento o altra laurea equipollente;
- Possesso di competenze specialistiche nella programmazione assicurativa e nella gestione dei contratti di copertura assicurativa dei rischi in ambito aziendale, in particolare della copertura della responsabilità professionale del personale esercente le professioni sanitarie.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Coordinamento e cura dei protocolli operativi di gestione sinistri sia nell'ambito delle polizze di copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi con Compagnia di Assicurazione sia in conformità al *Programma regionale di Gestione Diretta Sinistri da responsabilità civile sanitaria* di cui alle DGR n. 2079 del 23/12/13 e n. 603 del 28/04/16, con supporto alla Direzione di U.O.C. nel monitoraggio ed analisi della relativa spesa nell'ambito degli specifici Fondo rischi.
- Supporto alla Direzione di U.O.C. nell'attività di analisi, studio e approfondimento dei programmi assicurativi in linea con innovazioni legislative ed evoluzioni giurisprudenziali nonché nell'applicazione delle norme contrattuali con particolare riferimento alla materia del patrocinio legale nei contenziosi che coinvolgono direttamente il personale dipendente e/o altre ctg. di lavoratori.
- Adempimenti di segnalazione alla Procura Regionale della Corte dei Conti come disciplinato dal D.Lgs.174/2016.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Unità Operativa Complessa	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Collaboratori Ufficio	Relazione di coordinamento / referenza, Condivisione delle procedure amministrative e delle buone pratiche gestionali Condivisione delle azioni in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

Professionisti di tutte le articolazioni aziendali	Confronto finalizzato ad acquisire elementi specifici utili all'istruttoria pratiche di risarcimento danni e/o contenziosi nei quali è direttamente coinvolto il personale dipendente e/o altre ctg. di prestatori di lavoro, favorendo l'interazione fra professionisti e strutture che intervengono nel processo di erogazione del servizio
Soggetti terzi	Confronto e relazione, anche con altri soggetti istituzionali, nell'ambito della gestione contratti assicurativi e dei sinistri attivati.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Mantenimento di adeguato livello di competenze specialistiche-professionali	<p>Risoluzione delle problematiche afferenti il proprio ambito di competenza con autonomia e responsabilità, nel rispetto del contesto organizzativo e nella logica del servizio.</p> <p>Aggiornamento costante delle proprie competenze giuridico-amministrative in linea con le modifiche normative, regolamentari e della contrattazione collettiva in tema di responsabilità civile verso terzi, responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie, danno alla persona e ai beni aziendali, in modo da garantire un'attività professionale coerente agli standard qualitativi attesi.</p>
Collaborazione nelle pianificazioni delle attività con il Direttore della U.O.C.	<p>Svolgimento analisi ed approfondimenti finalizzati all'identificazione e monitoraggio delle aree di rischio a cui è soggetta l'Azienda Sanitaria, supportando il Direttore della U.O.C. nelle azioni per garantire un adeguato programma di copertura assicurativa, in particolare la copertura assicurativa della responsabilità da danni da "malpractice" sanitaria, incluse le "misure analoghe" di copertura previste dalla L. n. 24/2017.</p> <p>Predisposizione di atti amministrativi, protocolli operativi, provvedimenti e pareri nelle materie di riferimento, garantendo la loro coerenza in relazione ai contenuti delle disposizioni normative e contrattuali, nonché in aderenza all'evoluzione giurisprudenziale.</p> <p>Elaborazione di proposte documentate e fattibili nelle tematiche oggetto di analisi, prospettando possibili soluzioni per consentire risposte concrete e tempestive ad interlocutori aziendali ed esterni.</p> <p>Partecipazione alla programmazione delle attività, all'analisi e monitoraggio della spesa nei Fondi rischi gestiti nonché alla realizzazione degli obiettivi regionali e di budget assegnati.</p>
Gestione delle relazioni interne ed esterne	<p>Ampia disponibilità ad interagire in modo costruttivo e coerente con tutti gli interlocutori delle varie articolazioni aziendali e di soggetti esterni, per affrontare le diverse tematiche oggetto dell'attività svolta.</p> <p>Capacità di illustrare in modo coerente e puntuale i punti critici e di tradurre coerentemente il risultato del confronto in atti.</p> <p>Ampia disponibilità all'ascolto e alla partecipazione ai lavori di gruppo, utilizzando le proprie competenze professionali e le conoscenze tecnico-giuridiche, assumendo un ruolo propositivo laddove necessario a favorire la soluzione della problematica.</p>