



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 6 INCARICHI DI FUNZIONE - DATER -  
PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

**FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 12 MARZO 2024**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 545 del 23/02/2024 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 emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Referente professionale cure intermedie in neuropsichiatria infantile	15	4.000,00 €	Allegato 1)
Coordinamento Igiene ambientale e servizi alla persona- Area Ospedaliera SUD	15	4.000,00 €	Allegato 2)
U.A. Coordinamento Consulenti Familiari SUD	15	4.000,00 €	Allegato 3)
UA Coordinamento Percorsi perioperatori chirurgici e completamento diagnostico post ricovero	15	4.000,00 €	Allegato 4)
UA Coordinamento Centro raccolta sangue e plasmateresi	15	4.000,00 €	Allegato 5)
Responsabile attività di collegamento con ufficio relazioni sindacali e attuazione accordi aziendali in tema di rapporto di lavoro	4	10.000,00 €	Allegato 6)

**REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ**

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dell'Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari dipendenti 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) e 6). 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.

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

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

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 allegate 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 12/03/2024 .**

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.

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/ Settore Concorsi e Avvisi – email: [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

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



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 6 INCARICHI DI FUNZIONE - DATER -  
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 professionale cure intermedie in neuropsichiatria infantile	Allegato 1)
	Coordinamento Igiene ambientale e servizi alla persona- Area Ospedaliera SUD	Allegato 2)
	U.A. Coordinamento Consulenti Familiari SUD	Allegato 3)
	UA Coordinamento Percorsi perioperatori chirurgici e completamento diagnostico post ricovero	Allegato 4)
	UA Coordinamento Centro raccolta sangue e plasmateresi	Allegato 5)
	Responsabile attività di collegamento con ufficio relazioni sindacali e attuazione accordi aziendali in tema di rapporto di lavoro	Allegato 6)

**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 \_\_\_\_\_;

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

*Azienda sanitaria/ Altra Pubblica  
Amministrazione/ Ospedali privati accreditati  
/ Università pubbliche e private dei paesi UE*

*Tipologia di rapporto*

*Profilo professionale/ Qualifica*

*data di inizio incarico/ assunzione*

*data di fine incarico/ assunzione*

### **TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO**

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)

**DENOMINAZIONE  
TITOLO:**

**CONSEGUITO IL:**

**PRESSO:**

**DENOMINAZIONE  
TITOLO**

**CONSEGUITO IL:**

**PRESSO:**

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

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

<i><b>Ente che ha conferito la docenza</b></i>	<i><b>Titolo della docenza/Materia</b></i>	<i><b>Durata della docenza</b></i>	<i><b>Date di riferimento</b></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 professionale cure intermedie in neuropsichiatria infantile  
**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Area DATeR Riabilitazione (SSD) Età Evolutiva/ UO Riabilitazione Età Evolutiva

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere/ infermiere senior ad esaurimento; Educatore Professionale/ Educatore Professionale 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:** Responsabile UO DATeR Riabilitazione Età Evolutiva

**DURATA:** cinque anni

### Requisiti specifici di accesso

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (*Infermiere/ infermiere senior ad esaurimento; /Educatore Professionale/ Educatore Professionale 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

Nell'ambito della presa in carico dei minori con psicopatologia, sviluppa e rende omogenei i processi, gli interventi con particolare attenzione alla transizione dalla fase di ricovero/Inserimento in Centro Diurno alla fase di presa in carico territoriale, secondo principi e logiche di lavoro multi professionale. Promuove il mantenimento e lo sviluppo delle competenze dei professionisti presenti nei percorsi specifici e mette in atto tutte le azioni necessarie per il controllo e lo sviluppo della qualità dei processi assistenziali in stretta sinergia con il Responsabile di UO DATeR Riabilitazione Età Evolutiva e i Coordinatori di UA NPIA. Adotta 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 vigenti, 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 organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR).

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
UO DATeR Riabilitazione Età evolutiva	Relazione di Linea gerarchica Attribuzione Obiettivi specifici di mandato Monitoraggio degli indicatori Valutazione della performance

UO Psichiatria e Psicoterapia Età Evolutiva (PPEE)	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi e progetti specifici Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Coordinatori e Collaboratori U.A.	Relazione funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio e monitoraggio degli obiettivi di mandato
Strutture Esterne all'Azienda	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali e/o interaziendali Gestione delle relazioni con Cooperative di Servizi Educativi, Enti locali e Volontariato

### **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	Fornisce al Responsabile di afferenza dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte di sviluppo.
	Partecipa alla definizione del Budget di Salute per i ragazzi ultra17enni inseriti in percorsi educativi presso il Centro. Coprogetta con le Associazioni dei familiari percorsi specifici e ne monitora l'andamento.
	In relazione agli obiettivi assegnati cura la pianificazione delle azioni specifiche, il monitoraggio dell'attività e l'identificazione delle criticità, predisponendo, quando necessario, azioni di miglioramento utili al raggiungimento degli esiti attesi.
	Monitora i rapporti tra Servizio di NPJA e i percorsi attivati per gli utenti del Centro all'interno della Gara d'Appalto Educativa. Promuove lo sviluppo e l'adozione degli strumenti di valutazione e monitoraggio dei processi relativi ai percorsi in PPE/Centro Diurno per Minori con psicopatologia.
	Favorisce lo sviluppo di percorsi di integrazione tra professionisti e servizi della rete sanitaria e socio sanitaria in ambito metropolitano per una efficace presa in carico nella rete dei servizi territoriali e promuove azioni di miglioramento.
	Sostiene con i responsabili gestionali la promozione e lo sviluppo di buone pratiche all'interno dei setting di Cure Intermedie per minori con psicopatologia secondo una logica di presa in carico proattiva.
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione.
	Apporta il proprio contributo al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale e di eccellenza.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi a favore della presa in carico in cure intermedie per i minori con psicopatologia. Con particolare riferimento all'attivazione di percorsi di recovery per i minori secondo modalità e criteri condivisi
	Assicura la partecipazione attiva del personale interessato favorendo il lavoro multi professionale e lo sviluppo di processi integrati.
	Monitora lo stato di avanzamento degli obiettivi intercettando proattivamente le criticità per l'adozione delle conseguenti azioni correttive.
	Individua aree di miglioramento e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
	Promuove la qualità del processo attraverso la ricerca delle migliori evidenze scientifiche presenti e migliora i percorsi di cura e presa in carico assistenziale. Assicura l'implementazione di strumenti di valutazione validati, per migliorare e uniformare l'efficacia nel processo di valutazione dell'assistenza

Sviluppo e formazione del personale.	Assicura il mantenimento e lo sviluppo delle conoscenze e competenze dei professionisti, anche attraverso la pianificazione di iniziative di formazione ed aggiornamento coerenti agli obiettivi assegnati.
	Rileva i bisogni formativi, promuove e sviluppa percorsi/progetti formativi a livello di Processo e li propone per il Piano Formativo Aziendale.
	Promuove e garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti.
	Contribuisce con il Responsabile di UO DATeR Riabilitazione Età Evolutiva al raggiungimento di uno sviluppo armonico ed omogeneo delle competenze presenti sull'area, per assicurare elevati standard di processo e di qualità assistenziale.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro multi professionale e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative.
	Favorisce la discussione diretta ed aperta sui temi della presa in carico e continuità assistenziale favorendo l'integrazione tra i diversi livelli della rete.
	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.
	Cura i percorsi di transizione dei divenuti adulti ai Servizi del CSM degli adulti
Gestione dei rischi e della sicurezza	Promuove e garantisce, per quanto di propria competenza, l'adesione dell'attività dei processi interessati agli standard di sicurezza;
	Promuove il monitoraggio di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;

## Allegato 2)

**DENOMINAZIONE POSIZIONE:** Coordinamento Igiene ambientale e Servizi alla Persona - Area ospedaliera SUD

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Professional Management sicurezza delle cure e Percorsi assistenziali /U.O. processo prevenzione e controllo infezioni - igiene ambientale e smaltimento rifiuti

**Ruolo:** Sanitario

**Profilo Professionale:** Infermiere / infermiere senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Organizzazione

**CLASSE 15 – Valorizzazione Economica:** € 4.000

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE** Responsabile U.O. processo prevenzione e controllo infezioni - igiene ambientale e smaltimento rifiuti

**DURATA:** cinque anni

### **Requisiti specifici di accesso**

- Diploma di laurea o titolo equipollente e cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale di appartenenza (*Infermiere / infermiere 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 il dirigente DATER del Processo di afferenza nell'organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento in relazione al "Rischio Infettivo" e nello specifico la funzione prevede la Gestione dei Servizi Appaltati a valenza igienica (pulizie, rifiuti, biancheria, TNT sterile, ecc.) negli Ospedali dell'ex Area SUD supportando anche il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali 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>
Direzione DATeR	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance

Coordinamenti e collaboratori U.A.	<p>Relazione di linee funzionale</p> <p>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali</p> <p>Presidio degli obiettivi di mandato</p> <p>Valutazione del raggiungimento degli obiettivi specifici del processo</p>
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	Fornisce al Dirigente DATER del Processo a cui afferisce dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte di ulteriori sviluppi;
	Controlla e gestisce il controllo dei Servizi Appaltati nell'area di competenza (Ospedali dell'Area Sud) valutando le necessità delle UU.OO. presenti nell'Area di Competenza definendo anche le priorità organizzative e fornendo i dati alla Responsabile del Servizio;
	Garantisce l'applicazione delle buone pratiche assistenziali all'interno dell'area di competenza e delle tematiche di pertinenza (es. sanificazione, utilizzo della biancheria ospedaliera, smaltimento rifiuti, ecc.); fornisce i dati dei rilievi effettuati al Responsabile del Servizio;
	Favorisce l'adozione delle azioni rivolte al personale delle Ditte in Appalto rispetto al tema della Privacy;
	Durante le operazioni di controllo sulle Ditte in Appalto, nel caso i rilievi effettuati attraverso l'uso delle apposite check-list dimostrino una qualità al di sotto degli standard pre-stabiliti provvede ad attivare la procedura per le NC e la trasmette al Responsabile del Servizio per le azioni di propria competenza;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali PDTA, protocolli e procedure e collabora nella supervisione della loro applicazione per gli argomenti di pertinenza;
	Garantisce attraverso pianificazione annuale e accordi diretti con ARPAe i controlli microbiologici ma anche effettuando personalmente i prelievi nelle sale operatorie nella propria area e supportando i colleghi nelle altre aree in quanto è necessario che i prelievi siano effettuati da due operatori; provvederà ad inserire il calendario dei rilievi ed i risultati dei controlli microbiologici per l'area di appartenenza nell'apposito Data Base.
	Garantisce attraverso costante monitoraggio le attivazioni e disattivazioni dei servizi appaltati nelle aree di appartenenza al fine di garantire i servizi e di mantenere il controllo puntuale della spesa in quanto è identificato come Assistente del DEC per l'area di appartenenza e per i Servizi che supervisiona.
	Garantisce il controllo sulla corretta registrazione dei rifiuti sui Registri di carico e scarico e sui formulari di identificazione dei rifiuti (effettuati dal personale amministrativo) e collabora alla compilazione annuale del MUD.
Collabora con la Responsabile del Servizio nell'effettuazione di corsi di formazione per il personale aziendale sui temi di pertinenza (pulizie, biancheria, rifiuti, ecc) anche nell'ottica della razionalizzazione dei servizi (es. riduzione delle frazioni di rifiuti, incremento delle raccolte differenziate nell'ottica della sostenibilità ambientale).	
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;

progetti innovativi	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e sulla collaborazione tra operatori anche attraverso capacità di mediazione tra Responsabili e personale delle Ditte in Appalto e Operatori AUSL.
Sviluppo e formazione del personale.	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 colleghi, neo assunti e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e inter-professionali.	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 favorendone la circolazione 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	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, responsabilizzando i propri collaboratori;
	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, attiva e disattiva i servizi in base alle esigenze attraverso richiesta formale e modifica le prestazioni che le ditte devono fornire in base alle classi di rischio/necessità/situazioni contingenti in quanto Assistente del DEC per le aree gestite.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Supervisiona e controlla l'adesione del personale anche delle Ditte in Appalto agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto, informando immediatamente la Responsabile del Servizio e individuando eventuali azioni correttive immediate o in alternativa processi di miglioramento.



**Allegato 3)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento Consultori Familiari SUD

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Area DATeR Donna Bambino – UO Assistenza Ostetrico Ginecologica

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** - Ostetrica / Ostetrica 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:** Responsabile UO Assistenza Ostetrico Ginecologica

**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; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (*Ostetrica / Ostetrica 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**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. **Consultori Familiare SUD** 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

	<p>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali</p> <p>Presidio degli obiettivi di mandato</p> <p>Valutazione della performance</p>
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	Propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori;
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali-tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/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	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi

personale.	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 gli studenti;
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.

## Allegato 4)

**DENOMINAZIONE POSIZIONE:** UA Coordinamento Percorsi perioperatori chirurgici e completamento diagnostico post ricovero

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Piattaforma assistenziale outpatient, dialisi, cronicità e prossimità (SSD) /UO processi assistenziali outpatient e di prossimità

**Ruolo: Sanitario**

**Profilo Professionale:** Infermiere / Infermiere senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** ORGANIZZAZIONE

**CLASSE 15 – Valorizzazione Economica:** €4.000

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO processi assistenziali outpatient e di prossimità

**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; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (*Infermiere / Infermiere 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

Organizzare e gestire in modo responsabile i percorsi preoperatori nell'ambito della rete chirurgica, al fine di ottimizzare i flussi di programmazione delle prestazioni in regime di pre e post ricovero e nel rispetto dei criteri di equità, trasparenza ed uniformità di trattamento. Il Coordinatore adotta 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 organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR) .

Concorre ad assicurare a tutti gli utenti un'assistenza personalizzata e di qualità, partecipando allo sviluppo dei percorsi di accesso, la revisione dell'organizzazione del lavoro, l'incentivazione di modelli di presa in carico globale della persona e l'utilizzo di metodologie di pianificazione per obiettivi.

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
-Direzione DATER -Responsabile UO Processi Assistenziali outpatient e di prossimità di Area	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatori /collaboratori di altre strutture DATeR	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
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 al raggiungimento degli obiettivi di budget dando evidenza delle attività pianificate e contribuisce con proposte su progetti da implementare .
	Garantisce una integrazione costante dei percorsi di accesso anche riferiti all' Analgesia Epidurale al Parto e sui percorsi di post ricovero, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione per quanto di competenza.
	Pianifica le prestazioni in regime post-dimissione correlate al completamento dell'iter diagnostico/terapeutico generato dal ricovero.
	Promuove e favorisce , in raccordo con il RUA, la gestione dei flussi pre-operatori dimensionandoli alla reale capacità produttiva di Sala Operatoria e alla disponibilità di gestione del posto letto.
	Promuove relazioni trasversali con le diverse sedi ambulatoriali del Presidio Ospedaliero Unico, per uniformare e consolidare percorsi di presa in carico in regime di post-ricovero e/o approfondimenti diagnostici pre-operatori volti alla valutazione di idoneità anestesiológica.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi;
	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	Propone il fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle obiettivi assegnati , le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; Rappresenta la stima del fabbisogno al Responsabile di UO.
	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato al fine di garantire la qualità delle prestazioni , sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Collabora alla ricollocazione del personale con limitazione e ne favorisce il processo formativo Identificando il percorso migliore per un inserimento ottimale.
	Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione delle processo 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
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori
Costruzione delle relazioni collaborative e inter-professionali.	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 gestione dei conflitti;
	Favorisce la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
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;

## Allegato 5)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** UA Coordinamento Centro raccolta sangue e plasmaferesi

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Diagnostica di Laboratorio

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** infermiere / infermiere 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:** Responsabile Area DATeR Diagnostica di Laboratorio

**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; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (*Infermiere / Infermiere 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

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 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

	<p>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali</p> <p>Presidio degli obiettivi di mandato</p> <p>Valutazione della performance</p>
Coordinatori di U.A. della rete di medicina trasfusionale	<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>
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	Fornisce 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 favorendo l'individuazione delle 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 diagnostici-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	Collabora, in una logica di rete, con la UA di medesima afferenza, per garantire processi diagnostici-assistenziali omogenei;
	Applica le linee strategiche aziendali, declinate dal Responsabile di UO, contribuisce alla formulazione di progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove ed adotta l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
Gestione del personale	Coadiuvata ad individuare 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.
	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo del personale necessaria ai processi tecnico-assistenziali agiti nella UA, in relazione ai bisogni delle persone assistite, alle caratteristiche strutturali, ai modelli organizzativi/assistenziali e alle direttive/normative, garantendone anche la coerenza con i percorsi trasversali
	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 affianca-	



	<p>mento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento;</p> <p>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>Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;</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>Pianifica e verifica l'attuazione delle manutenzioni preventive e/o straordinarie delle tecnologie presenti nella UA, raccordandosi con i fornitori, adottando le strategie necessarie al rispetto di quanto definito, rimodulando l'organizzazione;</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 6)

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:

Responsabile attività di collegamento con ufficio relazioni sindacali e attuazione accordi aziendali in tema di rapporto di lavoro

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Assistenziale, Tecnico E Riabilitativo

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** tutti i profili del ruolo sanitario appartenenti all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore Dipartimento DATeR

**DURATA:** cinque anni

### Requisiti specifici di accesso

- Diploma di laurea o titolo equipollente e cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza;
- 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

Nell'ambito della Direzione DATeR è il Referente per la partecipazione a tavoli sindacali aziendali e interaziendali, supporta la Direzione DATeR nella redazione e monitoraggio nell'applicazione omogenea degli accordi e protocolli sindacali sottoscritti. Mantiene un stretto collegamento con l'area Relazioni Sindacali Aziendale e con gli altri livelli di Direzione DATeR per la costruzione e valutazione di un efficace flusso informativo sia per applicazione istituti contrattuali che nella gestione delle risorse umane. Costituisce punto di riferimento per la valutazione ed il reporting delle progettualità definite sul tavolo sindacale.

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATeR	Relazione di <b>Line gerarchico</b> Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Dirigenti DATeR e Responsabili AREA/UO	Relazione di line funzionale

	Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Strutture Organizzative Aziendali e 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	Gestisce le progettualità annualmente condivise sul tavolo sindacale curando la stesura, il monitoraggio e la valutazione degli indicatori in coerenza con quanto definito dalla Direzione DATeR
	Partecipa in modo attivo ai tavoli sindacali per la parte DATeR contribuendo con dati e informazioni.
	Cura le istruttorie propedeutiche agli incontri sindacali in stretta relazione con l'Ufficio Relazioni Sindacali
	Collabora con il Responsabile della UO Amministrativa DATeR nella gestione amministrativa ed economica connessa all'applicazione degli istituti contrattuali
	Cura, per la Direzione DATeR, la predisposizione delle risposte in merito alle istanze pervenute dalle Organizzazioni sindacali.
	In quanto esperto collabora nelle attività di tenuta dei fascicoli di protocollazione per la Direzione DATeR
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi.	Predisporre e cura il monitoraggio nell'applicazione degli accordi aziendali in tema di indennità, pronta disponibilità, valorizzazione delle prestazioni individuali, produttività individuale
	Predisporre e cura il monitoraggio delle progettualità in termini di individuazione da parte dei Dirigenti/Responsabili DATeR di coinvolti e raggiungimento obiettivi.
	Valuta l'impatto sul gestione risorse umane DATeR delle modifiche contrattuali o dei nuovi regolamenti aziendali
	Mantiene un aggiornamento costante e storicizzato delle diverse applicazioni contrattuali nonché dell'esito delle procedure selettive/incarico per le funzioni DATeR
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Partecipa ai Gruppi Tecnici ed ai tavoli trattanti per parte aziendale
	Predisporre la reportistica di competenza della Direzione DATeR per attività di rilevanza per le Relazioni sindacali
	Predisporre la reportistica necessaria alla corretta applicazione degli istituti normativi e contrattuali
	Partecipa con reportistica prodotta ad hoc alle riunioni di Direzione DATeR offrendo il proprio contributo in termini di competenza e di valutazione degli esiti delle decisioni assunte.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Provvede alle istruttorie nel caso pervengano segnalazioni da parte dei dipendenti per mancata osservanza dell'applicazione di regolamenti o istituti ad opera dei livelli di responsabilità del DATeR
	Collabora nelle istruttorie che attengono a possibili ricorsi esterni all'Azienda per fatti inerenti il mancato rispetto degli accordi aziendali o contrattuali da parte dei livelli di responsabilità DATeR