

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000195  
DATA: 08/05/2024 13:51  
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale (SUMAEP), della Direzione Amministrativa IRCCS ISNB e dell'UO area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

### DESTINATARI:

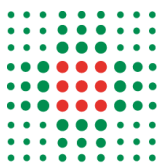
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)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

### DOCUMENTI:



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	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000195_2024_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Lelli Barbara; Longanesi Andrea	94FD80EBC11625D4864AC3A4F7B8A8FF9BB07B2D1AA21CDED184A3AAB1E8AADB
DELI0000195_2024_Allegato1.pdf:		8AC5F80698D3B47F0A3F7FB7B3818586D9E65070E78F676DD5015582BC5D850E
DELI0000195_2024_Allegato2.pdf:		C33CC9805F50BEDB98C2386F3A595A14AA9DB70CC4A51F4A236228892BA40C10
DELI0000195_2024_Allegato3.pdf:		1F188604151E3E8D6CB819350F606912CE562174BA36EACDC73307325659BAC5
DELI0000195_2024_Allegato4.pdf:		4728D4C56AB454CE7F1ACDF3CD4D1B8D0F5F998589E45EAB08B5F69A8B86DA4C
DELI0000195_2024_Allegato5.pdf:		ED60BE3CA5345D395C39B98970422449D7097401A0EE8D7800263CFEB4175AA6
DELI0000195_2024_Allegato6.pdf:		32993F220AB0ED38FE64E505B80CFD65AC4A3E8C03DC56A45A132FB9701A5D0C
DELI0000195_2024_Allegato7.pdf:		5F2D0F0F728BF9B60DDCC23C8D869256EB51D54118B38958255E55DD0CCBF9BD
DELI0000195_2024_Allegato8.pdf:		77860A80ABB2A8B20AF11E4E4B1D0B9C3CD5F4AD850305BA5EB560DAE2D59E07
DELI0000195_2024_Allegato9.pdf:		35347E1549D39E5AF56D96988B845CC203BDB6D253BB80222BC13B68F3177EF9
DELI0000195_2024_Allegato10.pdf:		7C72A091B60B63F3B2249574A8ACFD25D653D625C3A1D99BFF8DDEDED5461E696
DELI0000195_2024_Allegato11.pdf:		78031B8605156BAE9AA37650DE912414CB3935E38AC25E896FF6BD3D03DA5B51
DELI0000195_2024_Allegato12.pdf:		8298EB1EFE8B42ADA91F50F62CA920CF3B09ED41E8E906F49158C6A8E5BD59CD
DELI0000195_2024_Allegato13.pdf:		CD0B65A739CE8A17FC1F859EFCAC3EDE9F18DE0FA257336BC289D380906E5899



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



## DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale (SUMAEP), della Direzione Amministrativa IRCCS ISNB e dell'UO area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke

### IL DIRETTORE GENERALE

**Richiamate** le disposizioni contenute:

- nel capo III del titolo III " Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità -triennio 2019-2021- sottoscritto il 02/11/2022, in particolare gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel regolamento approvato con la deliberazione n. 353 del 20/10/2023 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Bologna";

**Dato atto** che:

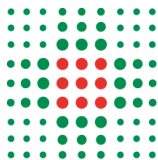
- il Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nell'allegato A);
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si 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 nei quali:

- le Commissioni hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione, alle candidate indicate nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, le candidate proposte sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alla selezione, allegati al presente provvedimento;

**Ritenuto** di accogliere le suddette proposte di conferimento di incarichi di funzione;

**Delibera**



per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione, elencati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive e agli elenchi dei candidati risultati idonei;
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 costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2024 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
5. 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:

Federica Politi

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	CLASSE E VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	Direzione Amministrativa IRCCS ISNB	Funzione professionale	Referente amministrativo ricerca scientifica IRCCS	Classe 6 Valore 8.500	180348	BRUNI	MARINELLA	collaboratore amministrativo-professionale senior/settore amministrativo ad esaur.	Det. 2877 del 05/12/2023	Det. 105 del 10/01/2024	Pg. 45959 del 15/04/2024	dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
2	Direzione Amministrativa IRCCS ISNB	Funzione professionale	Referente amministrativo area economico-giuridica, supporto metodologico alla gestione e rendicontazione dei progetti di IRCCS	Classe 6 Valore 8.500	188613	TRISOLINI	ROSANNA	collaboratore amministrativo-professionale senior/settore amministrativo ad esaur.	Det. 2877 del 05/12/2023	Det. 105 del 10/01/2024	Pg. 45962 del 15/04/2024	dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
3	Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica Del Personale (SUMAEP)	Funzione professionale	Monitoraggio Costo del Personale, Flussi Informativi e Scambi	Classe 11 Valore 6.000	190606	FORNABAIO	MARIA	collaboratore amministrativo professionale - settore statistico	Det. 410 del 08/02/2024	Det. 594 del 28/02/2024	Pg.42692 del 08/04/2024	dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
4	Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica Del Personale (SUMAEP)	Funzione professionale	Denunce contributive	Classe 8 Valore 7.500	185875	MALAGUTI	RAFFAELLA	collaboratore amministrativo professionale - settore amministrativo, dipendente AUSL Bologna dall'1/10/2024	Det. 158 del 16/01/2024	Det. 363 del 03/02/2024	Pg. 31132 del 12/03/2024	01/10/2024	5 anni
5	UO DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche - Centrali di sterilizzazione - Intensiva	Funzione organizzativa	U.A. Coordinamento Endoscopia Aziendali	Classe 15 Valore 4.000	188233	VACCHI	ROBERTO	infermiere	Det. 266 del 25/01/2024 e Det. 295 del 29/01/2024	Det. 474 del 16/02/2024	Pg. 43278 del 09/04/2024	01/06/2024	5 anni
6	UO DATeR territoriale e Ospedaliera Spoke/ UO Savena Idice	Funzione organizzativa	Responsabile Organizzativo Casa della Salute San Lazzaro e coordinamento UA ambulatori territoriali Loiano- San Lazzaro	Classe 13 Valore 5.000	159992	DE LUCIA	ALFONSO	infermiere	Det. 145 del 15/01/2024	Det. 387 del 06/02/2024	Pg. 43095 del 08/04/2024	01/08/2024	5 anni

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:** Referente amministrativo ricerca scientifica IRCCS

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** DIREZIONE AMMINISTRATIVA IRCCS ISN

**RUOLO:** Amministrativo

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** funzione professionale

**CLASSE: 6 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.500**

**COMPILAZIONE A CURA DELLA UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Direzione Amministrativa IRCCS ISN

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso:**

1. 5 anni di esperienza professionale nella categoria D compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale.
2. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico.
3. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali:**

- conoscenza approfondita delle attività di gestione, sia amministrativa sia economica, dei progetti di ricerca nazionali ed europei; comprovata esperienza nella gestione di bandi di progetti di ricerca, nella predisposizione di budget per i progetti di ricerca e nelle attività di supporto amministrativo ai ricercatori partecipanti ai progetti;
- capacità di integrazione amministrativa delle metodologie proposte dagli Enti esterni con le procedure aziendali disponibili;
- conoscenze e competenze in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane;
- buona competenza informatica;
- buona capacità relazionale e di problem solving.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il responsabile della funzione supporta la Direzione dell'Istituto, nelle attività di:

- coordinamento e garanzia di regolarità delle attività amministrative e economico-contabili relative a tutti i progetti finanziati da Enti esterni, compresi i bandi PNRR (es. Ministero, Regione, Fondazioni, Unione Europea ecc.);
- analisi delle specificità richieste degli Enti promotori dei bandi;
- gestione dei progetti nel rispetto delle procedure aziendali ed integrazione di metodi e di procedure degli Enti erogatori;
- supporto, nello specifico, alle Direzione Amministrativa e la Direzione Scientifica dell'IRCCS e alle strutture dell'Azienda USL nell'ambito della ricerca in un contesto dinamico scarsamente prevedibile, con diversi interlocutori anche sovra-aziendali e con relazioni stabili e continue con il Ministero della Salute e tutti gli altri Istituti di Ricerca;

- supporto ai ricercatori nell'analisi del bando e predisposizione dei documenti necessari alla partecipazione e successiva assistenza nell'esecuzione e conclusione del progetto;
- supporto alle rendicontazioni periodiche delle attività progettuali in collaborazione con il Responsabili del progetto;
- supporto alla Direzione Scientifica nella programmazione e gestione della Ricerca Corrente, dei processi di rendicontazione economica della stessa;
- supporto alla partecipazione dell'IRCCS alle attività della Rete IRCCS delle Neuroscienze e della Neuroriabilitazione e di altre Reti IRCCS e Network di ricerca e presa in carico dei progetti.

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

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore UOC Direzione Amministrativa IRCCS ISN, Direzione Scientifica ISN, Direzione Operativa ISN	Relazione in line Condivisione obiettivi specifici di mandato Valutazione della performance
Direzione Scientifica	Relazione funzionale per tutte le attività riguardanti la gestione amministrativa della ricerca
Ministero della Salute	Supervisione, organizzazione e gestione delle richieste ministeriali attraverso piattaforma Workflow della ricerca; supporto al Direttore Scientifico nel coordinamento della rendicontazione annuale Ricerca Corrente. Coordinamento amministrativo e contabile progetti di ricerca ministeriali
Altri Enti: Unione Europea, Università, Telethon, Fondazioni, Regione Emilia-Romagna ecc.	Coordinamento amministrativo e contabile dei progetti di ricerca. Interazione con gli Enti in merito alle attività amministrative e contabili per lo sviluppo delle attività di ricerca (delibere, predisposizione documentazione ed utilizzo di piattaforme.
IRCCS e Rete IRCCS delle Neuroscienze (RIN) e/o altre Reti IRCCS	Gestione amministrativa e contabile dei progetti della Rete RIN, altre reti IRCCS e Network di ricerca in collaborazione con gli altri IRCCS della Rete e/o altre Reti. Relazioni funzionali altamente trasversali.
Direzioni IRCCS (Scientifica, Operativa e Amministrativa) e altre UO e funzioni	Collaborazione e supporto attività trasversali.
Servizi e/o UUOO aziendali	Collaborazione con i Servizi dell'Azienda USL, interazioni principali con il SUMCF, Direzione Generale, integrazione e modifiche dei metodi e delle procedure in uso.

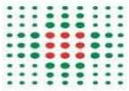
#### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali e	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro ed individuando le priorità in coerenza con le regole fissate dagli enti erogatori e nel rispetto della tempistica prestabilita e/o dettata dai tempi di esecuzione dei progetti

lavorative	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti.
	Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento (Direzione IRCCS, Direzione aziendale, Ministero e/o altre istituzioni).
	Segue il continuo aggiornamento delle procedure stabilite dagli Enti promotori di ricerca e ne valuta le ricadute organizzative e condivide i contenuti con gli interlocutori coinvolti.
Coordinamento e supervisione delle attività amministrative e di rendicontazione economica	Pianificazione delle richieste Ministeriali e non ai partecipanti alle attività progettuali nel rispetto delle regole e delle tempistiche.
	Verifica della corretta rendicontazione nel rispetto dalle regole stabilite dagli Enti erogatori.
	Predisposizione delle rendicontazioni economiche dei progetti di ricerca e della Ricerca Corrente, confronto e trasmissione della rendicontazione agli Enti deputati.
Supervisione Workflow della Ricerca (WFR) del Ministero della Salute	Monitoraggio giornaliero delle comunicazioni Ministeriali del WRF.
	Assicura il corretto inserimento dei documenti nella piattaforma ministeriale.
	Puntuale inserimento della rendicontazione Ricerca Corrente e dei progetti ministeriali.
Supporto alle attività delle Direzioni dell'IRCCS	Attività di supporto amministrativo/economico alle varie Direzioni.
	Assicura l'istruttoria per la predisposizione delle proposte deliberative.
Pianificazione e gestione dei cambiamenti e delle attività	Analisi dei documenti di indirizzo (ministeriale e/o regionali) riguardanti la gestione della ricerca e condivide gli esiti degli approfondimenti con tutto il personale coinvolto.
	Promuove azioni di miglioramento al fine di semplificare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza.
	Individua aree di miglioramento dell'attività di propria competenza e mette in atto strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione anche con il personale sanitario.
Gestione del personale e costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali	Programma le presenze-assenze del personale assegnato per garantire la continuità nello svolgimento delle attività di competenza.
	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori.
	Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche.
	Rileva e garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i collaboratori e individua i bisogni formativi.
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile.





**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:** Referente amministrativo area economico-giuridica, supporto metodologico alla gestione e rendicontazione dei progetti di IRCCS

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** DIREZIONE AMMINISTRATIVA IRCCS ISN

**RUOLO:** amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** funzione professionale

**CLASSE: 6 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.500**

**COMPILAZIONE A CURA DELLA UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF**  
*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Direzione Amministrativa IRCCS ISN

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

1. cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento).
2. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico.
3. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali**

Diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o altra laurea equipollente.

Esperienza professionale nell'area della Pianificazione e del Controllo, nonché possesso di conoscenze e competenze in materia:

economica-finanziaria,

giuridico-normativa su sanità pubblica e IRCCS,

istituti normativi e contrattuali in materia di personale dipendente e non dipendente,

organizzazione e gestione dei flussi informativi,

procedure amministrative aziendali,

organizzazione e gestione risorse umane, nonché in tema di percorsi di valutazione delle competenze.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Responsabile della funzione supporta le Direzioni dell'Istituto nel perseguimento delle finalità proprie dell'Istituto garantendo il supporto nella gestione e la cura degli adempimenti amministrativi, nella pianificazione e nella gestione complessiva di tutti i progetti strategici, assicurando un determinante contributo nel coordinamento di tutte le attività in capo alle Direzioni dell'Istituto (Direzione Operativa, Direzione Scientifica e Direzione Sanitaria).

In particolare:

- supporta la fase della pianificazione strategica e della programmazione annuale assicurando il coordinamento delle necessarie azioni applicative ed il monitoraggio dell'attuazione/realizzazione degli obiettivi di budget;
- supporta le attività di analisi e di sviluppo organizzativo, per la gestione dei percorsi di sviluppo professionale (valutazione delle risorse umane e percorsi di carriera) per l'elaborazione di progetti strategici, per l'applicazione di modelli organizzativi innovativi e nella rappresentazione delle attività dell'Istituto;
- assicura la rappresentazione contabile delle dinamiche economiche compresa la definizione del bilancio consuntivo e preventivo dell'Istituto garantendo la continua interazione con il SUMCF e con l'UO Programmazione e Controllo;
- garantisce la rendicontazione dei finanziamenti a funzione dell'Istituto compreso il finanziamento regionale per la rete degli IRCCS regionali;
- coordina le attività per il riconoscimento del carattere scientifico dell'Istituto e supporta le attività inerenti il mantenimento del Sistema Qualità aziendale nonché le attività relative agli accreditamenti alle reti di patologia europee (ERN);
- partecipa all'analisi di tutti i processi dell'Istituto contribuendo ad individuare e realizzare percorsi di miglioramento, ed assicura il proprio contributo anche per l'individuazione di modelli organizzativi innovativi anche sotto l'aspetto tecnologico; - cura i rapporti con altri Enti ed istituzioni pubbliche e private per la condivisione di accordi/convenzioni per progetti specifici.

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

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione UOC Direzione Amministrativa IRCCS ISN Direzione Operativa IRCCS ISN Direzione Scientifica IRCCS ISN	Relazione di line gerarchica. Condivisione obiettivi specifici di mandato. Valutazione Performance.
Direzione Scientifica e Direzione Sanitaria IRCCS ISN	Relazioni funzionali trasversali. Condivisione di obiettivi e di informazioni. Coordinamento trasversale delle richieste Ministeriali/Regione e rapporti con il Consiglio di Indirizzo e Verifica dell'Istituto.
Consiglio di Indirizzo e Verifica dell'Istituto	Attività di segreteria ed informativa. Verbalizzazione delle sedute.
SUMCF, UO Programmazione e Controllo, UO Sistemi Informativi Aziendali	Relazioni funzionali e trasversali, condivisione di obiettivi ed informazioni, collaborazione nelle metodologie di lavoro e nell'ottimizzazione dei flussi informativi.
UO Ingegneria Clinica, UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, SUME, DFI	Relazioni funzionali e trasversali, condivisione di obiettivi ed informazioni
Ministero della Salute, Regione E.R., Aziende Ospedaliere ed Aziende Usl, IRCCS vari	Relazioni funzionali e condivisione/comunicazione dati e reportistiche; collaborazione per definizione convenzioni.
Servizi amministrativi aziendali	Collaborazione per le parti di competenza nell'ambito delle procedure, percorsi e progetti integrati.

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Supporto alla Direzione nel processo di budget	Definizione delle proposte.
	Organizzazioni delle riunioni di condivisione.
	Predisposizione strumenti per il monitoraggio e relativa reportistica.
	Gestione delle comunicazioni relative alle assegnazioni ed al monitoraggio.
Supporto alle Direzioni dell'Istituto nella gestione ciclo della performance e nella valutazione	Definizione proposte.
	Gestione delle informazioni ed organizzazione flussi informativi.
Supporto nella gestione progetti strategici	Definizione proposte progettuali.
	Coordinamento delle informazioni e delle attività con le Direzioni dell'Istituto.
	Stesura atti deliberativi conseguenti.
Rendicontazioni economiche: elaborazione Bilancio dell'Istituto	Coordinamento con servizi aziendali per la elaborazione di report intermedi di ordinamenti e condivisione delle risultanze contabili.
	Elaborazione relazione.
	Presentazione in sede CIV, formalizzazione del relativo parere e monitoraggio degli atti conseguenti.
	Predisposizione delle rendicontazioni inerenti i finanziamenti a funzione ed il finanziamento regionale agli IRCCS RER.
Garantire attività di segreteria del CIV, dell'Ufficio di Direzione dell'Istituto	Coordinamento delle attività (convocazione riunione, predisposizione materiale informativo, verbalizzazione, redazione delibere, predisposizione pareri).
Pianificazione e gestione delle attività	Organizza e gestisce le attività, stimando i carichi di lavoro ed individuando le priorità in coerenza con gli obiettivi delle Direzioni dell'Istituto.
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate rispettando le scadenze e gli obblighi informativi previsti.
	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi.
	Promuove l'informatizzazione dei processi al fine di migliorare efficienza ed uniformità degli stessi.
Gestione del personale	Promuove lavoro d'equipe e la partecipazione, stimolando la costruzione di relazioni collaborative e interprofessionali.
	Individua fabbisogni formativi e garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento.
	Rappresenta le criticità al Direttore Operativo.
Qualificato supporto per il mantenimento	Coordinamento dei lavori per la predisposizione della documentazione richiesta.

dei requisiti di  
accreditamento  
regionale e quelli  
inerenti il  
riconoscimento dello

Elaborazione relazioni e reportistica.



## Allegato 2)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: MONITORAGGIO COSTO DEL PERSONALE, FLUSSI INFORMATIVI E SCAMBI**

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

**RUOLO: AMMINISTRATIVO**

**AREA: PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI**

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico professionale

**CLASSE: 11- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000,00**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SUMAEP

**DURATA:** cinque anni

### **Requisiti specifici di accesso**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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**

Possesso di laurea magistrale/specialistica/diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Economia e Commercio

Esperienza professionale pluriennale nell'area economica delle risorse umane.

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

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Cura la gestione tecnica ed amministrativa della procedura per il trattamento economico, ivi compreso, in collaborazione con le strutture competenti in materia, quello accessorio, con particolare riferimento a quello legato agli incarichi dirigenziali e di funzione compreso il personale in comando e collaborazione.

Coordina le attività necessarie alla produzione dei flussi informativi esterni.

Collabora alla produzione dei dati necessari alle attività di previsione, monitoraggio e consuntivo del costo del personale, al monitoraggio del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

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

Interlocutore	Interazione
---------------	-------------

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

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

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

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

**Allegato 1)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: DENUNCE CONTRIBUTIVE**

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

**RUOLO: AMMINISTRATIVO**

**AREA: PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI**

**PROFILO PROFESSIONALE:** COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico professionale

**CLASSE: 8 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 7.500,00

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** DIRETTORE SUMAEP

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO)
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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**

Esperienza professionale pluriennale nell'area delle risorse umane in materia di denunce contributive. Conoscenza e uso delle piattaforme informatiche dell'INPS per la gestione DMA e Uniemensia in uso che dismesse negli ultimi 5 anni.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantire l'assolvimento degli obblighi di denuncia, in particolare: DMA e conseguente controllo ECA, Uniemens, Enpam, Fondo Perseo, Onasi, Inail, Enpap.

Assicurare l'elaborazione della CU, sezione previdenziale e INAIL, anche per il personale in formazione specialistica.

Garantire l'appropriatezza dei contenuti delle informazioni che assicura nelle banche dati, negli applicativi in uso e nei portali di propria competenza.

Garantire la corretta interazione ed il supporto alle attività di interesse comune e/o trasversale inerenti la fase istruttoria di elaborazione degli stipendi.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

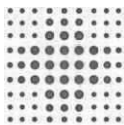
<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
DIRETTORE SUMAEP	Relazione di Line gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Valutazione della performance
ENTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI	Relazioni funzionali Collaborazione nelle metodologie di lavoro
DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE DEL SUMAEP E SUMAGP	Condivisione delle buone pratiche professionali Collaborazione nell'integrazione dei processi interaziendali Condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici.
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti.
	Nell'ambito del SUMAEP, partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento;
	Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera;
	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
	Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche;





**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento Endoscopie Aziendali

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere ed infermiere sanitario senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

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

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Dirigente U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)

**DURATA:** cinque anni

### Requisiti specifici di accesso

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; 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 alla **U.A. Endoscopie Aziendali** e secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

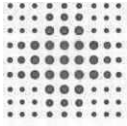
### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATeR di Area	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

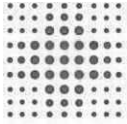
### OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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 Dirigente DATeR di Area e 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, 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 territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al Dirigente DATeR di Area e 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.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	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;
	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collabora-



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

## Allegato 2)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Responsabile Organizzativo Casa della salute San Lazzaro e coordinamento UA ambulatori territoriali Loiano - San Lazzaro

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

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere / Infermiere senior ad esaurimento; Assistente Sanitario /Assistente Sanitario senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 13- VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 5.000

*(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:**

- 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; Assistente Sanitario /Assistente Sanitario 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**

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 Loiano – San Lazzaro di cui organizza le risorse e lo sviluppo organizzativo e professionali secondo i miglior standard professionali. In relazione alla progressiva trasformazione da Casa della Salute a Casa della Comunità, saranno afferenti al Responsabile Organizzativo, le funzioni di infermieristica di famiglia, le Centrali Ospedali Territoriali o Punti Unici di Accesso della stessa struttura o ambito territoriale.

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

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

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

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

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

<b><u>Obiettivi di Mandato</u></b>	<b><u>Risultato Atteso</u></b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Coordina in modo integrato con il Responsabile di struttura la pianificazione delle attività e dei processi della CdS e delle attività ambulatoriali.
	Gestisce i dati e le informazioni sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte in base agli indicatori di funzionamento della CdS
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Attua e supervisiona lo sviluppo di modelli assistenziali ed organizzativi al fine di migliorare la coerenza tra struttura organizzativa e obiettivi assistenziali
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Predisporre procedure ed istruzioni operative omogenee per il corretto svolgimento delle attività nelle strutture
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Garantisce l'accesso e i percorsi assistenziali dei pazienti all'interno della CdS fornendo il necessario supporto affinché vi sia una logica di integrazione orizzontale tra i contenitori

	professionali.
	Adempiere alle misure gestionali e organizzative di prevenzione incendi ed igiene e sicurezza del lavoro attraverso analisi della logistica.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Assicura la realizzazione dei programmi/processi assistenziali che vengono adottati
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito territoriale.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Promuove e sostiene i processi di Telemedicina.
	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 n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "REFERENTE AMMINISTRATIVO RICERCA SCIENTIFICA IRCCS" – PER LE ESIGENZE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DELL'IRCCS ISTITUTO DELLE SCIENZE NEUROLOGICHE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2877 del 5/12/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

BRUNI	MARINELLA
-------	-----------





Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "REFERENTE AMMINISTRATIVO AREA ECONOMICO-GIURIDICA, SUPPORTO METODOLOGICO ALLA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI IRCCS" – PER LE ESIGENZE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DELL'IRCCS ISTITUTO DELLE SCIENZE NEUROLOGICHE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2877 del 5/12/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

TRISOLINI	ROSANNA
-----------	---------



Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI:  
**MONITORAGGIO COSTO DEL PERSONALE, FLUSSI INFORMATIVI E SCAMBI**

PER LE ESIGENZE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL  
PERSONALE (SUMAEP)

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 410 del 08/02/2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
FORNABAIO	MARIA



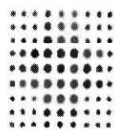
Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI:  
**DENUNCE CONTRIBUTIVE**  
PER LE ESIGENZE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL  
PERSONALE (SUMAEP)

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 158 del 16/01/2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
MALAGUTI	RAFFAELLA



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

ALLEGATO N. 4

**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE:**

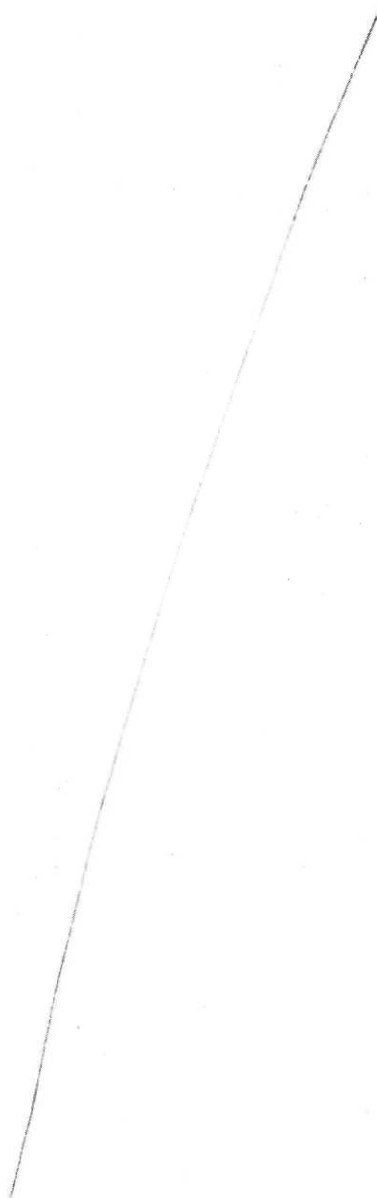
**U.A. COORDINAMENTO ENDOSCOPIE AZIENDALI - UO AREA DATER  
PIATTAFORME OPERATORIE ED ENDOSCOPICHE - CENTRALI  
STERILIZZAZIONE - INTENSIVA**

**NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI**

Cognome e Nome
BONETTI FRANCESCA
BROZZESI LUIGI
CAPRARO IRENE MARIA
CHIUPPANI ALESSANDRO
COLELLA ROBERTO
CREMONE FILIPPO
DONDI CAROLINA
FINESSI LISA
GNUDI TANIA
MELLONI MICHELA
MICELLO RAFFAELE
MONTANARI ELENA

NICOLETTI ANTONIO
PASQUALI FILIPPO MARIA
TERRACCIANO MARIA
VACCHI ROBERTO



*Handwritten signatures and initials:*  
A large signature that appears to be "Roberto" is written over a horizontal line.  
To its right, there are two smaller signatures: the top one looks like "Filippo" and the bottom one like "Maria".

**ALLEGATO N. 4**

**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE:**

**RESPONSABILE ORGANIZZATIVO CASE DELLA SALUTE SAN  
LAZZARO E COORDINAMENTO UA AMBULATORI TERRITORIALI  
LOIANO - SAN LAZZARO - UO AREA DATER TERRITORIALE E  
OSPEDALIERA SPOKE**

**NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
DE LUCIA	ALFONSO
GANDOLFI	DANIELE
ORSI	ALESSANDRA
RINZIVILLO	MARIASOFIA
RIZZATO	NICOLETTA

