



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000210
DATA: 28/11/2024 10:15
OGGETTO: Conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)" nell'ambito della Direzione Assistenziale

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Riccardo Solmi - 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:

- [09]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIREZIONE ASSISTENZIALE
- GOVERNO CLINICO

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000210_2024_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Neri Andrea; Rossi Andrea; Solmi Riccardo	A12CFE3B99F1D96BCD41EA79ABAC551 F13524311988F8ADBC4D06472BC15838C
DELI0000210_2024_Allegato1.pdf		FC599DE64ED7EC0190FE2252B18DD3C5 E3FAD12C04B2CFE39F97268C58BB4315



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 dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)" nell'ambito della Direzione Assistenziale

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel Titolo III, Capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità - triennio 2019-2021- sottoscritto il 02/11/2022, in particolare gli articoli 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. 257 del 15/12/2023 avente ad oggetto "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Imola";

Dato atto che:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) con determinazione n.542 del 09/09/2024 ha provveduto all'emissione di avvisi di selezione interna per il conferimento, tra gli altri, dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)" nell'ambito della struttura semplice dipartimentale "Governo clinico, qualità e sicurezza";
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, si è provveduto all'ammissione del dipendente Paolo Severi, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, unico candidato risultante in possesso dei requisiti specifici previsti dall' avviso di selezione, come da determinazione del SUMAGP n. 611 del 18/10/2024;

Acquisito, a conclusione della procedura selettiva, il verbale della selezione per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)", in atti al protocollo n. 37986 del 22/11/2024, nel quale la Commissione ha proposto il candidato Paolo Severi, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, per l'attribuzione dell'incarico in argomento in quanto, sulla base delle risultanze della valutazione del curriculum e del colloquio è risultato possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento dell'incarico;



Ritenuto di accogliere la suddetta proposta di conferimento dell'incarico di funzione organizzativa;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)" nell'ambito della Direzione Assistenziale la cui scheda descrittiva è allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di conferire il predetto incarico al dipendente Paolo Severi, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, a decorrere dall' 1/12/2024 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di dare atto che all'incarico di funzione organizzativa di cui trattasi è attribuita la valorizzazione economica corrispondente al livello 7;
4. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato al dipendente Paolo Severi, a decorrere dalla data sopra indicata;
5. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2024 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
6. di dare mandato al SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda

SCHEMA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 257 del 15 dicembre 2023)

<p>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Staff Direzione Sanitaria (SSD Staff Governo Clinico, Qualità e Sicurezza), fatto salvo quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 in merito a designazione e nomina del RSPP da parte del Direttore Generale</p>	<p>Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Tecnico della Prevenzione degli Ambienti e dei Luoghi di Lavoro/ Tecnico della Prevenzione degli Ambienti e dei Luoghi di Lavoro senior ad esaurimento</p>
<p>Compilatore Direzione Assistenziale</p>	<p>Tipologia di incarico funzione organizzativa</p>
<p>Valorizzazione economica: livello 7 euro 8.000</p>	<p>Durata incarico: 5 anni</p>
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Tecnico della Prevenzione degli Ambienti e dei Luoghi di Lavoro/ Tecnico della Prevenzione degli Ambienti e dei Luoghi di Lavoro senior ad esaurimento). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale 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 nonché presso altre amministrazioni di compartidiversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio e 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 <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato (Prescritta formazione per la nomina di RSPP ai sensi del D.Lgs 81/2008 art. 32) - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area (Esperienza di almeno 5 anni in attività proprie del Servizio Prevenzione e Protezione presso strutture sanitarie o sociosanitarie) - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE (RSPP)

MISSIONE RILEVANZA STRATEGICA

Supportare la Direzione aziendale nel perseguimento degli obiettivi trasversali di prevenzione, protezione e salubrità negli ambienti di lavoro, di promozione delle misure di prevenzione e protezione, in collaborazione con il Datore di Lavoro e i Dirigenti di tutte le articolazioni aziendali, finalizzate al miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza degli operatori nonché di benessere psico-fisico orientato ad elevare il grado di qualità della vita lavorativa degli operatori nel rispetto delle politiche e dei regolamenti aziendali in materia e delle normative vigenti. Sviluppare sinergie nell'ottica del lavoro di gruppo finalizzato alla corretta applicazione delle metodiche di valutazione dei rischi, alla individuazione di misure di prevenzione e protezione per l'eliminazione dei rischi individuati in sede valutativa, alla elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, tese a eliminare o a ridurre al minimo tecnicamente possibile potenziali rischi lavorativi, coinvolgendo all'uopo e secondo le rispettive responsabilità, i Dirigenti, i Preposti ed i Lavoratori delle diverse strutture aziendali, nonché altre figure aziendali quali il Medico Competente, l'Esperto in Radioprotezione, gli RLS, etc. Promuovere un processo di crescita continuo della cultura della sicurezza e

della salute dei lavoratori attraverso il ruolo di facilitatore dei processi informativi e comunicativi relativi alle tematiche della sicurezza, proponendo programmi di informazione e formazione dei lavoratori con il supporto e la collaborazione delle articolazioni trasversali aziendali interessate e/o coinvolte (Ufficio Tecnico, Ingegneria Clinica, Economato, Direzioni Tecniche, etc.).

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Generale	Relazione gerarchica -condivisione obiettivi specifici di mandato -monitoraggio delle attività svolte
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione gerarchica -condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte -collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura -effettua una negoziazione di attività/risorse -monitora le attività svolte -monitora e valuta la performance
Strutture organizzative trasversali aziendali ed esterne	Relazione funzionale -condivide gli obiettivi di struttura e aziendali -collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: -formazione accademica e professionale -ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della sicurezza negli ambienti di lavoro Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati [evidenza documentata: sec. percorso aziendale di valutazione della performance individuale] - favorire interventi di team building
Collaborare alla redazione e all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica Conoscenza dell'organizzazione aziendale e propone ed elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.lgs. 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare e valutare l'efficacia delle misure preventive e protettive attuate, proponendo interventi correttivi e migliorativi [evidenza documentata: verbali sopralluoghi; report monitoraggio, etc.] - organizzare incontri periodici con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) per discutere problematiche e proposte migliorative [evidenza documentata: n° incontri effettuati / incontri pianificati] - partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08 [evidenza documentata: verbali]

Promuovere la cultura della sicurezza tra tutto il personale, attraverso programmi di informazione, sensibilizzazione e formazione continua	<ul style="list-style-type: none"> - sviluppare e attuare programmi di formazione specifici per tutto il personale, inclusi corsi di aggiornamento obbligatori [evidenza documentata: PAF e RAF]
Garantire il corretto utilizzo degli applicativi gestionali nonché la corretta tenuta della documentazione sanitaria per quanto di competenza nell'ambito del ruolo, ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy. Garantire la gestione e l'archiviazione corretta dei dati relativi alla sorveglianza sanitaria e agli infortuni, per le parti di competenza nell'ambito del processo.	<ul style="list-style-type: none"> - corretta applicazione dei regolamenti e delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo dei gestionali informatizzati e della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - rispetto del tempogramma per la realizzazione dei progetti - valutazione periodica degli outcome/indicatori e, se necessario, attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e risk management relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure (con particolare riferimento alle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali)	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste (es. gruppi di redazione documenti aziendali, gruppi di lavoro aziendali) [evidenze documentate: documenti formalizzati (pubblicati su DocWeb, deliberati, etc.); n° incontri effettuati/incontri pianificati]
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione alla predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo della struttura di afferenza - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (sec. percorso aziendale di valutazione della performance individuale), perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo [evidenza documentata: n. valutazione annuale individuale] - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative	<ul style="list-style-type: none"> - coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente)

	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente)
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
<p>Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata) - monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
<p>Collaborare con lo Staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti....)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - n° di tirocini/anno