



## 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 Metropolitano 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><b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza</b> 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><b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Area:</b> Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari <b>Profilo professionale:</b> 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><b>Compilatore</b> Direzione Assistenziale</p>	<p><b>Tipologia di incarico</b> funzione organizzativa</p>
<p><b>Valorizzazione economica:</b> livello 7 euro 8.000</p>	<p><b>Durata incarico:</b> 5 anni</p>
<p><b>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (<b>Tecnico della Prevenzione degli Ambienti e dei Luoghi di Lavoro/ Tecnico della Prevenzione degli Ambienti e dei Luoghi di Lavoro senior ad esaurimento</b>). 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;</li> <li>- 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</li> <li>- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li> </ul> <p><b>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione</li> <li>- 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)</li> <li>- 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)</li> <li>- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto</li> <li>- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto</li> <li>- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali)</li> <li>- Attività di docenza e numero pubblicazioni</li> <li>- Partecipazione documentata a studi di ricerca</li> </ul>	

### 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 RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di Mandato</b>	
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"> <li>- monitoraggio delle criticità</li> <li>- progetti e azioni di miglioramento</li> <li>- modelli organizzativi/assistenziali attivati</li> </ul>
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati [evidenza documentata: sec. percorso aziendale di valutazione della performance individuale]</li> <li>- favorire interventi di team building</li> </ul>
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"> <li>- monitorare e valutare l'efficacia delle misure preventive e protettive attuate, proponendo interventi correttivi e migliorativi [evidenza documentata: verbali sopralluoghi; report monitoraggio, etc.]</li> <li>- 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]</li> <li>- 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]</li> </ul>

Promuovere la cultura della sicurezza tra tutto il personale, attraverso programmi di informazione, sensibilizzazione e formazione continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppare e attuare programmi di formazione specifici per tutto il personale, inclusi corsi di aggiornamento obbligatori [evidenza documentata: PAF e RAF]</li> </ul>
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"> <li>- corretta applicazione dei regolamenti e delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo dei gestionali informatizzati e della documentazione = 100%</li> </ul>
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati</li> <li>- rispetto del tempogramma per la realizzazione dei progetti</li> <li>- valutazione periodica degli outcome/indicatori e, se necessario, attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi</li> </ul>
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"> <li>- 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]</li> </ul>
<b>Obiettivi di Budget</b>	
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"> <li>- mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</li> </ul>
<b>Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione alla predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo della struttura di afferenza</li> <li>- monitoraggio FAD obbligatoria</li> <li>- 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]</li> <li>- pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione)</li> <li>- rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito</li> </ul>
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"> <li>- coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento</li> <li>- evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori</li> <li>- gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori</li> </ul>
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014)</li> <li>- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (&lt;anno precedente)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (&gt;anno precedente)</li> </ul>
<b>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</b>	
<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"> <li>- rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)</li> <li>- monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale</li> </ul>
<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"> <li>- n° di tirocini/anno</li> </ul>