

## INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE – AREA COMPARTO



### DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

S.C. AREA DELLA PROFESSIONE INFERMIERISTICA ED OSTETRICA  
S.C. AREA DELLE PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE, RIABILITAZIONE E PREVENZIONE TECNICO SANITARIA  
S.S.D GOVERNO DEI PROCESSI



## **VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE CON INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE ED ORGANIZZATIVA**

Il presente documento rappresenta parte integrativa e complementare del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (di seguito anche SMVP) dell’Azienda socio-sanitaria locale di Sassari (deliberato in data 27/03/2024 con DDG n.460), ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 150/2009 (art. 3 c. 2 e art. 7 c. 1) e delle linee guida n° 2 del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) – Ufficio per la Valutazione della Performance. Disposizioni a cui si aggiungono le novità introdotte dall’art. 6 di cui al D.L. 80/2021 (convertito con modificazioni dalla L. 113/2021) e dal Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132/2022 che hanno introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito anche PIAO), sopprimendo il precedente Piano della Performance, facendolo confluire nella sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” del PIAO. Tali adempimenti in materia di valutazione delle performance costituiscono per l’azienda un impulso a rafforzare e qualificare la cultura e il processo di innovazione organizzativa già in atto.

La performance individuale è l’insieme di risultati, riferiti agli obiettivi annuali definiti nei documenti strategici, e dei comportamenti che l’individuo mette in atto per raggiungere i predetti risultati.

Gli scopi prioritari della misurazione e della valutazione della performance individuale sono:

- evidenziare l’importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell’Azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- chiarire e comunicare che cosa ci si attende dalla singola persona, che agisce nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, in termini di risultati e comportamenti;
- supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance;
- valorizzare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

La misurazione delle performance individuali è effettuata dai valutatori che hanno diretta conoscenza e controllo dell’attività del valutato. Il processo valutativo deve essere ispirato alla massima trasparenza sugli obiettivi e sui criteri predisposti, favorendo un feedback adeguato rispetto ai comportamenti più rilevanti del valutato; l’obiettivo è che si instauri un



dialogo ampio e aperto fra operatore ed il valutatore, volto a favorire processi di miglioramento e sviluppo.

Come descritto dal regolamento SVMP, approvato con DDG n.460 in data 27/03/2024, i Professionisti della Salute con Incarico di Funzione Professionale/Organizzativa riconducono il proprio valore di Performance Individuale alla Sezione "B" e "C" della Scheda di Valutazione degli Incarichi di Organizzazione.

Le dimensioni incluse nel processo valutativo vedono:

■ ***Dimensione B: Competenze professionali e manageriali***

- capacità di programmare; (peso 7)
- capacità di gestione delle risorse umane (peso 8)
- capacità di cooperazione e collaborazione (peso 7)
- competenze tecniche (peso 8)

■ ***Dimensione C: Comportamenti organizzativi***

- gestione dei rapporti con l'utenza (peso 15)
- capacità organizzativa. (peso 15)

Gli Incarichi di Funzione Organizzativa (I.F.O.) di cui all'Avviso approvato con Deliberazione D.G. ASL n. 1 Sassari n. 282 del 18/04/2025, tenuto conto del regolamento per la graduazione e l'affidamento degli incarichi per il personale dell'area del comparto, approvato con deliberazione D.G. ASL 1 Sassari n. 1083 del 31/10/2023, prevedono differenti livelli di complessità clinico assistenziale, utili alla gestione e risoluzioni di problemi di complessità variabile:

- *AREA GESTIONALE DI DIREZIONE E MACROAREA* (complessità elevata)
- *AREA GESTIONALE DI UNITÀ OPERATIVA/SERVIZIO* (complessità media)

Al loro interno queste si differenziano campi di intervento specifico che riguardano principalmente i percorsi assistenziali governati e la multi-professionalità e multisettorialità che caratterizzano il management; si possono quindi identificare:

- *AREA TERRITORIALE*
- *AREA AZIENDALE*

Si allegano alla presente le relative schede degli obiettivi da integrare con quelli indicati dal documento SVMP aziendale.



Sassari, 22/10/2025

Il Direttore  
SSD Governo dei Processi  
dott. Mauro Sotgia

Il Responsabile  
S.S. Area Infermieristica ed Ostetrica – area Territoriale  
dott. Leonardo Pinna

Il Direttore

Dipartimento delle Professioni Sanitarie  
dott. Giovanni Piras



## 1.0) AREA GESTIONALE DI MACROAREA

DIPENDENZA GERARCHICA	<ul style="list-style-type: none"><li>S.C. AREA DELLE PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE</li></ul>
RELAZIONI FUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"><li>S.C. AREA INFERMIERISTICA ED OSTETRICA</li><li>S.S. AREA INFERMIERISTICA, OSTETRICA, SOCIALE Area Ospedaliera</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>S.S. AREA INFERMIERISTICA, OSTETRICA, SOCIALE Area Territoriale</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>S.S.D. GOVERNO DEI PROCESSI</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>DIREZIONI DI PRESIDIO/DISTRETTO</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>DIREZIONI DI DIPARTIMENTO</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>DIRETTORI DI S.C./S.S.D.</li></ul>
INCARICHI ORGANIZZATIVI	<ul style="list-style-type: none"><li>AREA PROFESSIONI SANITARIE TECNICO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI</li></ul>
SEDE OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>DIREZIONE S.C. AREA DELLE PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE - SASSARI</li></ul>

### 1.1 OBIETTIVI INDIVIDUALI DELL'INCARICATO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Le linee guida n. 2/2017, come previsto dall'art. 9 del d.lgs. 150/2009, includono tra le dimensioni della *performance* individuale i comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. Al fine di garantire una piena attuazione di tali previsioni normative e di creare uno strumento finalizzato allo sviluppo professionale di dipendenti e dirigenti pubblici, si evidenzia la necessità di **declinare i comportamenti a livello individuale**, distinguendo gli oggetti di valutazione sulla base dei compiti e del ruolo ricoperto dal singolo all'interno dell'organizzazione (posizione di lavoro).

A tal fine, la direzione in sede di procedura assegnazione incarichi ha predisposto le schede di profilo di ogni incarico, quale mappatura **dei profili professionali** presenti all'interno dell'organizzazione e la definizione delle attività/responsabilità che ciascun dipendente è chiamato a svolgere/assumere, in base alla specifica professione e al ruolo ricoperto (*job description*). Tali strumenti consentono all'amministrazione di sapere chi fa cosa all'interno dell'organizzazione e rappresentano il presupposto per identificare le competenze ed i comportamenti richiesti al singolo nella sua specifica posizione (*job profile*).

Al fine di introdurre una logica di gestione strategica delle risorse umane basata sulle competenze, si ritiene necessario definire i comportamenti necessari per svolgere le diverse attività organizzative in un apposito Dizionario; tali comportamenti possono essere descritti sia in termini generali, sia attraverso la definizione del livello atteso per ciascun ruolo/posizione organizzativa.

I comportamenti, inoltre, possono fare riferimento a:

- competenze tecnico-specialistiche;
- competenze professionali trasversali;
- competenze manageriali e di leadership;
- comportamenti organizzativi.

### OBIETTIVI INDIVIDUALI:

- Concorrere al raggiungimento degli obiettivi di budget del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie (DAPSS), mediante la responsabilità organizzativa e gestionale dell'area/struttura/servizio di competenza.
- Analizzare il contesto organizzativo, evidenziandone punti di forza e punti di debolezza e proponendo soluzioni migliorative.
- Assicurare l'inserimento, valutazione, mobilità e allocazione interpresidio, in applicazione al CCNL e ai regolamenti aziendali, sviluppo professionale, sistema premiante e produttività.
- Assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse di competenza della S.C. AREA DELLE PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE.



- Garantire la corretta erogazione delle attività/prestazioni tecniche sanitarie – Diagnostica per Immagini nei diversi *setting* operativi.
- Garantire la corretta e puntuale applicazione nell'area/struttura/servizio di protocolli e/o procedure.
- Garantire l'appropriatezza organizzativa nei percorsi assistenziali;
- Concorrere all'adozione di modelli assistenziali coerenti con la personalizzazione delle cure e con la presa in carico del paziente fragile;
- Garantire la funzione di gestione e coordinamento del personale delle Professioni Sanitarie Tecniche Sanitarie – Diagnostica per Immagini e di altri profili assegnati alle S.C. - S.S.D. di competenza.
- Assicurare l'analisi del fabbisogno delle risorse umane delle Professioni Sanitarie Tecniche Sanitarie - Diagnostica per Immagini e di altri profili assegnati alle S.C. - S.S.D. di competenza.
- Garantire per la parte di competenza l'applicazione dei vari istituti contrattuali in materia di gestione del personale del comparto in servizio nell'area di competenza.
- Partecipare alla predisposizione di percorsi assistenziali caratterizzati da una forte integrazione degli interventi (sia a livello interno che esterno, dipartimenti ospedalieri, dipartimenti di cure primarie territoriali, servizi socio-assistenziali, servizi ospedalieri/servizi territoriali) fondati su approcci multiprofessionali nella risposta ai problemi di salute che valorizzino le abilità di ogni persona (*empowerment*) e che agiscano sulla globalità dei bisogni, coinvolgendo la famiglia e la comunità.
- Garantire l'inserimento del neo-assunto o neo-inserito con l'accostamento di un *tutor* che accompagnerà la nuova unità nell'ambiente di riferimento e farà conoscere l'organigramma del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie e nell'ambito delle S.C. – S.S.D. dell'Area di competenza e i vari protocolli operativi (linee guida, regolamenti, protocolli, procedure ecc) che descrivono l'insieme di regole operative.
- Concorrere alla definizione di soluzioni organizzative e strutturali nell'ambito delle S.C. – S.S.D. dell'Area di competenza al fine di ottimizzare l'assegnazione delle risorse umane con limitazioni nelle attività.
- Esercitare la funzione di preposto in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.
- Assicurare l'analisi del fabbisogno delle risorse umane delle Professioni Sanitarie Tecniche Sanitarie – Diagnostica per Immagini, e di altri profili nell'ambito dell'area di competenza
- Assicurare la pianificazione e l'ottimizzazione allocativa dinamica delle risorse di diretta competenza mediante l'applicazione di tecniche e strumenti di operations management, nel rispetto degli indirizzi della Direzione S.C. AREA DELLE PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE.
- Garantire, per la parte di competenza, l'applicazione dei vari istituti contrattuali in materia di gestione del personale del comparto in servizio nell'area di riferimento.
- Definire soluzioni organizzative e strutturali nell'ambito delle S.C. – S.S.D. dell'Area di competenza al fine di ottimizzare l'assegnazione delle risorse umane con limitazioni nelle attività.

## INDICATORI E VALORI ATTESI

In riferimento agli obiettivi sopra indicati, il sistema di valutazione della performance individuale prenderà in considerazione indicatori di riferimento, specifici per le diverse dimensioni contemplate nel profilo dell'incarico e misurata attraverso il calcolo del GAP tra Valore atteso e valore raggiunto; è previsto inoltre un valore atteso minimo quale soglia indispensabile per considerare l'obiettivo oggetto della valutazione raggiunto. Si rimanda alle specifiche schede per incarico.

**Allegato 1) Scheda Performance Individuale I.F.O. AREA PROFESSIONI SANITARIE TECNICO  
DIAGNOSTICA PER IMMAGINI**

DIPENDENZA GERARCHICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIREZIONE DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI</li><li>• S.C. AREA DELLE PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE</li><li>• GLI INCARICATI DI POSIZIONE SOVRAORDINATI</li></ul>
RELAZIONI FUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"><li>• S.S.D. GOVERNO DEI PROCESSI</li><li>• DIREZIONI DI PRESIDIO</li><li>• DIREZIONI DI DIPARTIMENTO</li><li>• DIRETTORI DI S.C./S.S.D./S.S.</li></ul>
INCARICHI ORGANIZZATIVI	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>AREA PROFESSIONI SANITARIE TECNICO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI</b></li></ul>
LIVELLO ORGANIZZATIVO	INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - COMPLESSITÀ ELEVATA - AREA Professionisti della salute e dei funzionari
AREE DI RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipa al raggiungimento degli obiettivi di Budget del DAPSS, mediante responsabilità organizzativa e gestionale di propria competenza;</li><li>• Esercita funzioni di gestione e coordinamento del personale tecnico, nonché del personale di supporto assegnato al Presidio Ospedaliero/Distretto/Dipartimento.</li><li>• Garantisce, in sinergia con i livelli di coordinamento dell'assistenza tecnica e di supporto dell'area dei presidi, dei distretti e dei dipartimenti aziendali, la corretta erogazione delle attività/prestazioni nei diversi setting operativi ospedalieri e territoriali;</li><li>• Collabora con la Direzione Medica di presidio/Direzione di Distretto/Direzione dei Dipartimenti e gli altri organismi aziendali nel processo di accreditamento delle UU.OO./Servizi ospedalieri/territoriali e definisce gli standard di assistenza tecnica nonché del personale di supporto.</li><li>• Concorrere, in sinergia con le Direzioni delle Strutture del DAPSS, ed in accordo con la Direzione Medica di Presidio/Distretto, le Direzioni di Dipartimento Ospedalieri/Distrettuali e territoriali, all'adozione di una nuova organizzazione con modelli assistenziali coerenti con la personalizzazione delle cure, modelli assistenziali per la presa in carico e la dimissione protetta del paziente fragile, implementazione dei percorsi di continuità assistenziale, anche attraverso l'individuazione del case manager per migliorare ed integrare la compliance ospedale-territorio</li><li>• Partecipare all'adozione di modelli assistenziali che comportino degenze brevi ed una presa in carico domiciliare precoce, nonché alle attività di prevenzione di primo e secondo livello.</li><li>• Garantire la corretta e puntuale applicazione nelle varie UU.OO./Distretti dei protocolli/procedure per l'accoglienza e presa in carico del paziente, in tutte le fasi del corso diagnostico-terapeutico-assistenziale.</li><li>• Collaborare con i diversi servizi aziendali al monitoraggio della qualità percepita, del clima lavorativo e dello stress lavoro-correlato.</li><li>• Favorire l'adozione di buone prassi di intervento in area sociale e socio-assistenziale.</li><li>• Concorrere alla valutazione dei processi, attrezzature, tecnologie e dispositivi medici in termini di sicurezza e gestione del rischio, nell'ambito dell'area di competenza.</li><li>• Gestire processi tutoriali per facilitare l'apprendimento sul campo e per garantire l'accoglimento di studenti dei corsi di laurea che effettuano tirocinio presso le strutture aziendali.</li><li>• Assicurare l'analisi del fabbisogno delle risorse umane delle Professioni Sanitarie Tecniche Diagnostiche e di supporto e di altri profili nell'ambito dell'area di competenza.</li><li>• Assicurare la pianificazione e l'ottimizzazione allocativa dinamica delle risorse di diretta competenza mediante l'applicazione di tecniche e strumenti di operations management, nel rispetto degli indirizzi della Direzione S.C. di riferimento.</li><li>• Garantire, per la parte di competenza, l'applicazione dei vari istituti contrattuali in materia di gestione del personale del comparto in servizio nell'area di riferimento.</li><li>• Definire soluzioni organizzative e strutturali nell'ambito dell'U.O./Servizio di competenza al fine di ottimizzare l'assegnazione delle risorse umane con limitazioni nelle attività.</li></ul>
MISSION	Concorrere al perseguitamento della missione aziendale garantendo l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate nell'ambito dell'area gestionale (macroarea) di competenza. Costituisce il riferimento e il supporto per la Direzione S.C. Area delle professioni tecniche sanitarie della riabilitazione e della prevenzione, con la quale collabora per l'attuazione del processo di evoluzione professionale e di acquisizione di autonomia professionale e gestionale, nei limiti degli obiettivi ed in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi definiti a livello Aziendale.



## 2) AREA GESTIONALE DI UNITÀ OPERATIVA/SERVIZIO (S.C./S.S.D/S.S.)

DIPENDENZA GERARCHICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIREZIONE DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI</li><li>• S.C. AREA INFERNIERISTICA ED OSTETRICA</li><li>• S.C. AREA DELLE PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE</li><li>• S.S. AREA INFERNIERISTICA ED OSTETRICA Area Ospedaliera</li><li>• S.S. AREA INFERNIERISTICA ED OSTETRICA Area Territoriale</li><li>• GLI INCARICATI DI POSIZIONE SOVRAORDINATI</li><li>• GLI I.F.O. SOVRAORDINATI</li></ul>
RELAZIONI FUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"><li>• S.S.D GOVERNO DEI PROCESSI</li><li>• DIREZIONE DI DIPARTIMENTO</li><li>• DIREZIONE DI S.C./S.S.D.</li><li>• TUTTI GLI I.F.O. SOVRAORDINATI</li></ul>
INCARICHI ORGANIZZATIVI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cure Primarie CDI- PUA - UVT Punti Prelievo Sassari</li><li>• Casa di Comunità HUB via Tempio - Conti</li></ul>
SEDE OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cure Primarie CDI- PUA - UVT Punti Prelievo Sassari – <b>DISTRETTO SOCIO SANITARIO DI SASSARI – SASSARI</b></li><li>• Casa di Comunità HUB via Tempio – Conti – <b>DISTRETTO SOCIO SANITARIO DI SASSARI – SASSARI</b></li></ul>

### 2.1 OBIETTIVI INDIVIDUALI DELL'INCARICATO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Le linee guida n. 2/2017, come previsto dall'art. 9 del d.lgs. 150/2009, includono tra le dimensioni della *performance* individuale i comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. Al fine di garantire una piena attuazione di tali previsioni normative e di creare uno strumento finalizzato allo sviluppo professionale di dipendenti e dirigenti pubblici, si evidenzia la necessità di **declinare i comportamenti a livello individuale**, distinguendo gli oggetti di valutazione sulla base dei compiti e del ruolo ricoperto dal singolo all'interno dell'organizzazione (posizione di lavoro).

A tal fine, la direzione in sede di procedura assegnazione incarichi ha predisposto le schede di profilo di ogni incarico, quale mappatura **dei profili professionali** presenti all'interno dell'organizzazione e la definizione delle attività/responsabilità che ciascun dipendente è chiamato a svolgere/assumere, in base alla specifica professione e al ruolo ricoperto (*job description*). Tali strumenti consentono all'amministrazione di sapere chi fa cosa all'interno dell'organizzazione e rappresentano il presupposto per identificare le competenze ed i comportamenti richiesti al singolo nella sua specifica posizione (*job profile*).

Al fine di introdurre una logica di gestione strategica delle risorse umane basata sulle competenze, si ritiene necessario definire i comportamenti necessari per svolgere le diverse attività organizzative in un apposito Dizionario; tali comportamenti possono essere descritti sia in termini generali, sia attraverso la definizione del livello atteso per ciascun ruolo/posizione organizzativa. I comportamenti, inoltre, possono fare riferimento a:

- competenze tecnico-specialistiche;
- competenze professionali trasversali;
- competenze manageriali e di leadership;
- comportamenti organizzativi.

#### OBIETTIVI INDIVIDUALI:

- Concorrere al raggiungimento degli obiettivi di budget del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie, mediante la responsabilità organizzativa e gestionale dell'area/struttura/servizio di competenza.
- Analizzare il contesto organizzativo, evidenziandone punti di forza e punti di debolezza e proponendo soluzioni migliorative.



**INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE  
AREA COMPARTO**

- Assicurare la pianificazione e l'ottimizzazione allocativa dinamica delle risorse di diretta competenza mediante l'applicazione di tecniche e strumenti di *operations management*;
- Assicurare l'inserimento, valutazione, mobilità e allocazione in ambito Distrettuale, in applicazione al CCNL e ai regolamenti aziendali, sviluppo professionale, sistema premiante e produttività.
- Assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse di competenza dell'Area di responsabilità, nel rispetto degli indirizzi della S.C. AREA DELLA PROFESSIONE INFERMIERISTICA E OSTETRICA, ovvero della S.C. AREA DELLE PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE.
- Garantire la corretta erogazione delle attività/prestazioni Tecnico Sanitarie o Assistenziali e di supporto nei diversi *setting* operativi.
- Garantire la corretta e puntuale applicazione nelle S.C. – S.S. di competenza, di protocolli e/o procedure.
- Garantire l'appropriatezza organizzativa nei percorsi assistenziali;
- Concorrere all'adozione di modelli assistenziali coerenti con la personalizzazione delle cure e con la presa in carico dell'utente, del paziente fragile del care giver di riferimento;
- Garantire la funzione di gestione e coordinamento del personale delle Professioni Sanitarie, di supporto e di altri profili assegnati alle S.C. – S.S. di competenza.
- Assicurare l'analisi del fabbisogno delle risorse umane delle Professioni Sanitarie, di supporto e di altri profili assegnati all'U.O./Servizio e necessarie per lo svolgimento delle attività nelle S.C. – S.S. di competenza.
- Garantire, per la parte di competenza, l'applicazione degli istituti contrattuali in materia di gestione del personale del comparto in servizio nelle S.C. – S.S. di competenza.
- Partecipare alla predisposizione di percorsi assistenziali caratterizzati da una forte integrazione degli interventi (sia a livello interno che esterno, dipartimenti ospedalieri, dipartimenti di cure primarie territoriali, servizi socio-assistenziali, servizi ospedalieri/servizi territoriali) fondati su approcci multiprofessionali nella risposta ai problemi di salute che valorizzino le abilità di ogni persona (*empowerment*) e che agiscano sulla globalità dei bisogni, coinvolgendo la famiglia e la comunità.
- Garantire l'inserimento del neo-assunto o neo-inserito con l'accostamento di un *tutor* che accompagnerà la nuova unità nell'ambiente di riferimento e farà conoscere l'organigramma del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie e della S.C. AREA DELLA PROFESSIONE INFERMIERISTICA E OSTETRICA ovvero della S.C. AREA DELLE PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE e i vari protocolli operativi (linee guida, regolamenti, protocolli, procedure ecc) che descrivono l'insieme di regole operative.
- Concorrere alla definizione di soluzioni organizzative e strutturali nell'ambito delle S.C. – S.S. di competenza al fine di ottimizzare l'assegnazione delle risorse umane con limitazioni nelle attività.
- Esercitare la funzione di preposto in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

**INDICATORI E VALORI ATTESI**

In riferimento agli obiettivi sopra indicati, il sistema di valutazione della performance individuale prenderà in considerazione indicatori di riferimento, specifici per le diverse dimensioni contemplate nel profilo dell'incarico e misurata attraverso il calcolo del GAP tra Valore atteso e valore raggiunto; è previsto inoltre un valore atteso minimo quale soglia indispensabile per considerare l'obiettivo oggetto della valutazione raggiunto. Si rimanda alle specifiche schede per incarico.



## Allegato 2) Cure Primarie CDI- PUA - UVT Punti Prelievo Sassari

DIPENDENZA GERARCHICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIREZIONE DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI</li><li>• S.C. AREA INFERNIERISTICA ED OSTETRICA</li><li>• S.S. AREA INFERNIERISTICA, OSTETRICA, SOCIALE Area Territoriale</li><li>• GLI INCARICATI DI POSIZIONE SOVRAORDINATI</li><li>• <i>GLI I.F.O. SOVRAORDINATI</i></li></ul>
RELAZIONI FUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"><li>• S.C. DISTRETTO SOCIO SANITARIO</li><li>• S.S.D GOVERNO DEI PROCESSI</li><li>• DIREZIONE DI DIPARTIMENTO</li><li>• DIREZIONE DI S.C./S.S.D.</li><li>• TUTTI GLI I.F.O. SOVRAORDINATI</li></ul>
INCARICHI ORGANIZZATIVI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cure Primarie CDI- PUA - UVT Punti Prelievo Sassari</li></ul>
SEDE OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• DISTRETTO DI SASSARI - SASSARI</li></ul>
AREE DI RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipa al raggiungimento degli obiettivi di Budget del DAPSS, mediante responsabilità organizzativa e gestionale di propria competenza;</li><li>• Garantisce la funzione di gestione e coordinamento dei professionisti sanitari e personale di supporto, assegnato all'U.O./Servizio di competenza</li><li>• Assicura l'analisi del fabbisogno delle risorse umane necessarie per lo svolgimento delle attività nella struttura di competenza.</li><li>• Garantisce per la parte di competenza l'applicazione dei vari istituti contrattuali in materia di gestione del personale del comparto in servizio nella U.O./Servizio.</li><li>• Valuta, analizza ed infine segnala ai livelli di responsabilità direttamente superiori la necessità di reclutamento di nuove risorse, collaborando attivamente al fine di raggiungere l'obiettivo principe del reclutamento che è quello di riuscire ad inserire la persona giusta al posto giusto.</li><li>• Partecipa alla predisposizione di percorsi assistenziali caratterizzati da una forte integrazione degli interventi (sia a livello interno che esterno, dipartimenti ospedalieri, dipartimenti di cure primarie territoriali , servizi socio- assistenziali, servizi ospedalieri/servizi territoriali) fondati su approcci multiprofessionali nella risposta ai problemi di salute che valorizzino le abilità di ogni persona (empowerment) e che agiscano sulla globalità dei bisogni, coinvolgendo la famiglia e la comunità.</li><li>• Coordina i piani di lavoro, quale strumento ordinario diretto alla programmazione a breve termine dell'attività tecnico- assistenziale nell'unità operativa di riferimento.</li><li>• Valuta la Performance dei professionisti sanitari e personale di supporto: la valutazione in tale ambito attiene alla specifica attività assistenziale del personale di riferimento.</li><li>• Organizza l'inserimento del Neo-assunto e/o neo-inserito con l'accostamento di tutor, che accompagnerà la nuova unità nell'ambiente di riferimento e farà conoscere l'organigramma del DAPSS e della struttura di assegnazione ed i vari protocolli operativi (linee guida, regolamenti, protocolli, procedure, ecc.) che descrivono l'insieme di regole operative.</li><li>• Analizza i fabbisogni formativi delle risorse umane di diretta competenza in servizio nella U.O./Servizio e il benessere organizzativo in quanto la funzione di coordinamento, essendo quella di più immediato contatto con l'ambiente lavorativo di riferimento, è un punto essenziale nell'analisi informativa sulle condizioni ambientali di lavoro, sui rapporti inter-personali, ed in generale sulle criticità esistenti nell'organizzazione, al fine di avanzare proposte di miglioramento che tendano al benessere organizzativo.</li><li>• Concorre alla definizione di soluzioni organizzative e strutturali nell'ambito della U.O./servizio di competenza, al fine di ottimizzare l'assegnazione delle risorse umane con limitazioni nelle attività.</li><li>• Esercita la funzione di preposto in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Nello specifico sovraintende alla attività lavorative svolte dai lavoratori, garantisce l'attuazione delle direttive ricevute dal Dirigente o suo delegato, controlla la corretta esecuzione delle direttive stesse da parte degli operatori su cui ricade la competenza.</li><li>• Gestisce processi tutoriali per facilitare l'apprendimento sul campo e per garantire l'accoglimento di studenti dei corsi di laurea che effettuano tirocinio presso le strutture aziendali.</li></ul>
MISSION	Concorre al perseguitamento della missione aziendale garantendo l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate nell'ambito della S.C./S.S.D. struttura di competenza. Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Struttura Complessa di afferenza, attraverso la gestione delle risorse assegnate, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali di natura infermieristica, ostetrica, tecnica sanitaria, riabilitativa, della prevenzione e sociale nell'ambito della struttura

### Allegato 3) Casa di Comunità HUB via Tempio - Conti

<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI</li><li>• S.C. AREA INFERNIERISTICA ED OSTETRICA</li><li>• S.S. AREA INFERNIERISTICA, OSTETRICA, SOCIALE Area Territoriale</li><li>• GLI INCARICATI DI POSIZIONE SOVRAORDINATI</li><li>• <i>GLI I.F.O. SOVRAORDINATI</i></li></ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S.C. DISTRETTO SOCIO SANITARIO</li><li>• S.S.D GOVERNO DEI PROCESSI</li><li>• DIREZIONE DI DIPARTIMENTO</li><li>• DIREZIONE DI S.C./S.S.D.</li><li>• TUTTI GLI I.F.O. SOVRAORDINATI</li></ul>
<b>INCARICHI ORGANIZZATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Casa di Comunità HUB via Tempio - Conti</li></ul>
<b>SEDE OPERATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DISTRETTO DI SASSARI - SASSARI</li></ul>
<b>AREE DI RESPONSABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipa al raggiungimento degli obiettivi di Budget del DAPSS, mediante responsabilità organizzativa e gestionale di propria competenza;</li><li>• Garantisce la funzione di gestione e coordinamento dei professionisti sanitari e personale di supporto, assegnato all'U.O./Servizio di competenza</li><li>• Assicura l'analisi del fabbisogno delle risorse umane necessarie per lo svolgimento delle attività nella struttura di competenza.</li><li>• Garantisce per la parte di competenza l'applicazione dei vari istituti contrattuali in materia di gestione del personale del comparto in servizio nella U.O./Servizio.</li><li>• Valuta, analizza ed infine segnala ai livelli di responsabilità direttamente superiori la necessità di reclutamento di nuove risorse, collaborando attivamente al fine di raggiungere l'obiettivo principe del reclutamento che è quello di riuscire ad inserire la persona giusta al posto giusto.</li><li>• Partecipa alla predisposizione di percorsi assistenziali caratterizzati da una forte integrazione degli interventi (sia a livello interno che esterno, dipartimenti ospedalieri, dipartimenti di cure primarie territoriali , servizi socio-assistenziali, servizi ospedalieri/servizi territoriali) fondati su approcci multiprofessionali nella risposta ai problemi di salute che valorizzino le abilità di ogni persona (empowerment) e che agiscano sulla globalità dei bisogni, coinvolgendo la famiglia e la comunità.</li><li>• Coordina i piani di lavoro, quale strumento ordinario diretto alla programmazione a breve termine dell'attività tecnico-assistenziale nell'unità operativa di riferimento.</li><li>• Valuta la Performance dei professionisti sanitari e personale di supporto: la valutazione in tale ambito attiene alla specifica attività assistenziale del personale di riferimento.</li><li>• Organizza l'inserimento del Neo-assunto e/o neo-inserito con l'accostamento di tutor, che accompagnerà la nuova unità nell'ambiente di riferimento e farà conoscere l'organigramma del DAPSS e della struttura di assegnazione ed i vari protocolli operativi (linee guida, regolamenti, protocolli, procedure, ecc.) che descrivono l'insieme di regole operative.</li><li>• Analizza i fabbisogni formativi delle risorse umane di diretta competenza in servizio nella U.O./Servizio e il benessere organizzativi in quanto la funzione di coordinamento, essendo quella di più immediato contatto con l'ambiente lavorativo di riferimento, è un punto essenziale nell'analisi informativa sulle condizioni ambientali di lavoro, sui rapporti inter-personali, ed in generale sulle criticità esistenti nell'organizzazione, al fine di avanzare proposte di miglioramento che tendano al benessere organizzativo.</li><li>• Concorre alla definizione di soluzioni organizzative e strutturali nell'ambito della U.O./servizio di competenza, al fine di ottimizzare l'assegnazione delle risorse umane con limitazioni nelle attività.</li><li>• Esercita la funzione di preposto in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Nello specifico sovraintende alla attività lavorative svolte dai lavoratori, garantisce l'attuazione delle direttive ricevute dal Dirigente o suo delegato, controlla la corretta esecuzione delle direttive stesse da parte degli operatori su cui ricade la competenza.</li><li>• Gestisce processi tutoriali per facilitare l'apprendimento sul campo e per garantire l'accoglimento di studenti dei corsi di laurea che effettuano tirocinio presso le strutture aziendali.</li></ul>
<b>MISSION</b>	Concorre al perseguitamento della missione aziendale garantendo l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate nell'ambito della S.C./S.S.D. struttura di competenza. Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Struttura Complessa di afferenza, attraverso la gestione delle risorse assegnate, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali di natura infermieristica, ostetrica, tecnica sanitaria, riabilitativa, della prevenzione e sociale nell'ambito della struttura



### 3) AREA GESTIONALE DI UNITÀ OPERATIVA/SERVIZIO (S.C./S.S.D/S.S.)

DIPENDENZA GERARCHICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIREZIONE DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI</li><li>• S.C. AREA DELLE PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE</li><li>• GLI INCARICATI DI POSIZIONE SOVRAORDINATI</li><li>• GLI I.F.O. SOVRAORDINATI</li></ul>
RELAZIONI FUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"><li>• S.S.D GOVERNO DEI PROCESSI</li><li>• DIREZIONE DI DIPARTIMENTO</li><li>• DIREZIONE DI S.C./S.S.D.</li><li>• TUTTI GLI I.F.O. SOVRAORDINATI</li></ul>
INCARICHI ORGANIZZATIVI	<ul style="list-style-type: none"><li>• S.C. Sanità Animale e Anagrafi Zootecniche in ASL Sassari (area di Ozieri)</li></ul>
SEDE OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• S.C. Sanità Animale e Anagrafi Zootecniche in ASL Sassari (area di Ozieri) - <b>OZIERI</b></li></ul>

#### 3.1 OBIETTIVI INDIVIDUALI DELL'INCARICATO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Le linee guida n. 2/2017, come previsto dall'art. 9 del d.lgs. 150/2009, includono tra le dimensioni della *performance* individuale i comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. Al fine di garantire una piena attuazione di tali previsioni normative e di creare uno strumento finalizzato allo sviluppo professionale di dipendenti e dirigenti pubblici, si evidenzia la necessità di **declinare i comportamenti a livello individuale**, distinguendo gli oggetti di valutazione sulla base dei compiti e del ruolo ricoperto dal singolo all'interno dell'organizzazione (posizione di lavoro).

A tal fine, la direzione in sede di procedura assegnazione incarichi ha predisposto le schede di profilo di ogni incarico, quale mappatura **dei profili professionali** presenti all'interno dell'organizzazione e la definizione delle attività/responsabilità che ciascun dipendente è chiamato a svolgere/assumere, in base alla specifica professione e al ruolo ricoperto (*job description*). Tali strumenti consentono all'amministrazione di sapere chi fa cosa all'interno dell'organizzazione e rappresentano il presupposto per identificare le competenze ed i comportamenti richiesti al singolo nella sua specifica posizione (*job profile*).

Al fine di introdurre una logica di gestione strategica delle risorse umane basata sulle competenze, si ritiene necessario definire i comportamenti necessari per svolgere le diverse attività organizzative in un apposito Dizionario; tali comportamenti possono essere descritti sia in termini generali, sia attraverso la definizione del livello atteso per ciascun ruolo/posizione organizzativa. I comportamenti, inoltre, possono fare riferimento a:

- competenze tecnico-specialistiche;
- competenze professionali trasversali;
- competenze manageriali e di leadership;
- comportamenti organizzativi.

#### OBIETTIVI INDIVIDUALI:

- Concorrere al raggiungimento degli obiettivi di budget del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie, mediante la responsabilità organizzativa e gestionale dell'area/struttura/servizio di competenza.
- Analizzare il contesto organizzativo, evidenziandone punti di forza e punti di debolezza e proponendo soluzioni migliorative.



**INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE  
AREA COMPARTO**

- Assicurare la pianificazione e l'ottimizzazione allocativa dinamica delle risorse di diretta competenza mediante l'applicazione di tecniche e strumenti di *operations management*;
- Assicurare l'inserimento, valutazione, mobilità e allocazione, in applicazione al CCNL e ai regolamenti aziendali, sviluppo professionale, sistema premiante e produttività.
- Assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse di competenza dell'Area di responsabilità, nel rispetto degli indirizzi della S.C. AREA DELLE PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE.
- Garantire la corretta erogazione delle attività/prestazioni Tecniche Sanitarie nei diversi *setting* operativi.
- Garantire la corretta e puntuale applicazione nelle S.C. di competenza, di protocolli e/o procedure.
- Garantire l'appropriatezza organizzativa nei percorsi assistenziali;
- Concorrere all'adozione di modelli assistenziali coerenti con la personalizzazione delle cure e con la presa in carico dell'utente, del paziente;
- Garantire la funzione di gestione e coordinamento del personale delle Professioni Sanitarie, di supporto e di altri profili assegnati alle S.C. di competenza.
- Assicurare l'analisi del fabbisogno delle risorse umane delle Professioni Tecniche Sanitarie e di altri profili assegnati alle S.C. di competenza.
- Garantire, per la parte di competenza, l'applicazione degli istituti contrattuali in materia di gestione del personale del comparto in servizio nelle S.C. di competenza.
- Partecipare alla predisposizione di percorsi assistenziali caratterizzati da una forte integrazione degli interventi (sia a livello interno che esterno, dipartimenti ospedalieri, dipartimenti di cure primarie territoriali, servizi socio-assistenziali, servizi ospedalieri/servizi territoriali) fondati su approcci multiprofessionali nella risposta ai problemi di salute che valorizzino le abilità di ogni persona (*empowerment*) e che agiscano sulla globalità dei bisogni, coinvolgendo la famiglia e la comunità.
- Garantire l'inserimento del neo-assunto o neo-inserito con l'accostamento di un *tutor* che accompagnerà la nuova unità nell'ambiente di riferimento e farà conoscere l'organigramma del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie e della S.C. AREA DELLE PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE e i vari protocolli operativi (linee guida, regolamenti, protocolli, procedure ecc) che descrivono l'insieme di regole operative.
- Concorrere alla definizione di soluzioni organizzative e strutturali nell'ambito delle S.C. di competenza al fine di ottimizzare l'assegnazione delle risorse umane con limitazioni nelle attività.
- Esercitare la funzione di preposto in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

**INDICATORI E VALORI ATTESI**

In riferimento agli obiettivi sopra indicati, il sistema di valutazione della performance individuale prenderà in considerazione indicatori di riferimento, specifici per le diverse dimensioni contemplate nel profilo dell'incarico e misurata attraverso il calcolo del GAP tra Valore atteso e valore raggiunto; è previsto inoltre un valore atteso minimo quale soglia indispensabile per considerare l'obiettivo oggetto della valutazione raggiunto. Si rimanda alle specifiche schede per incarico.

**Allegato 4) S.C. Sanità Animale e Anagrafi Zootecniche in ASL Sassari (Area di Ozieri)**

DIPENDENZA GERARCHICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI</li><li>• S.C. AREA DELLE PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE</li><li>• GLI INCARICATI DI POSIZIONE SOVRAORDINATI</li><li>• GLI I.F.O. SOVRAORDINATI</li></ul>
RELAZIONI FUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"><li>• S.S.D GOVERNO DEI PROCESSI</li><li>• DIREZIONE DI DIPARTIMENTO</li><li>• DIREZIONE DI S.C./S.S.D.</li><li>• TUTTI GLI I.F.O. SOVRAORDINATI</li></ul>
INCARICHI ORGANIZZATIVI	<ul style="list-style-type: none"><li>• S.C. Sanità Animale e Anagrafi Zootecniche in ASL Sassari (Area Ozieri)</li></ul>
SEDE OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• OZIERI</li></ul>
AREE DI RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipa al raggiungimento degli obiettivi di Budget del DAPSS, mediante responsabilità organizzativa e gestionale di propria competenza;</li><li>• Garantisce la funzione di gestione e coordinamento dei professionisti sanitari e personale di supporto, assegnato all'U.O./Servizio di competenza</li><li>• Assicura l'analisi del fabbisogno delle risorse umane necessarie per lo svolgimento delle attività nella struttura di competenza.</li><li>• Garantisce per la parte di competenza l'applicazione dei vari istituti contrattuali in materia di gestione del personale del comparto in servizio nella U.O./Servizio.</li><li>• Valuta, analizza ed infine segnala ai livelli di responsabilità direttamente superiori la necessità di reclutamento di nuove risorse, collaborando attivamente al fine di raggiungere l'obiettivo principe del reclutamento che è quello di riuscire ad inserire la persona giusta al posto giusto.</li><li>• Partecipa alla predisposizione di percorsi assistenziali caratterizzati da una forte integrazione degli interventi (sia a livello interno che esterno, dipartimenti ospedalieri, dipartimenti di cure primarie territoriali , servizi socio- assistenziali, servizi ospedalieri/servizi territoriali) fondati su approcci multiprofessionali nella risposta ai problemi di salute che valorizzino le abilità di ogni persona (empowerment) e che agiscano sulla globalità dei bisogni, coinvolgendo la famiglia e la comunità.</li><li>• Coordina i piani di lavoro, quale strumento ordinario diretto alla programmazione a breve termine dell'attività tecnico-assistenziale nell'unità operativa di riferimento.</li><li>• Valuta la Performance dei professionisti sanitari e personale di supporto: la valutazione in tale ambito attiene alla specifica attività assistenziale del personale di riferimento.</li><li>• Organizza l'inserimento del Neo-assunto e/o neo-inserito con l'accostamento di tutor, che accompagnerà la nuova unità nell'ambiente di riferimento e farà conoscere l'organigramma del DAPSS e della struttura di assegnazione ed i vari protocolli operativi (linee guida, regolamenti, protocolli, procedure, ecc.) che descrivono l'insieme di regole operative.</li><li>• Analizza i fabbisogni formativi delle risorse umane di diretta competenza in servizio nella U.O./Servizio e il benessere organizzativo in quanto la funzione di coordinamento, essendo quella di più immediato contatto con l'ambiente lavorativo di riferimento, è un punto essenziale nell'analisi informativa sulle condizioni ambientali di lavoro, sui rapporti inter-personali, ed in generale sulle criticità esistenti nell'organizzazione, al fine di avanzare proposte di miglioramento che tendano al benessere organizzativo.</li><li>• Concorre alla definizione di soluzioni organizzative e strutturali nell'ambito della U.O./servizio di competenza, al fine di ottimizzare l'assegnazione delle risorse umane con limitazioni nelle attività.</li><li>• Esercita la funzione di preposto in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Nello specifico sovraintende alla attività lavorative svolte dai lavoratori, garantisce l'attuazione delle direttive ricevute dal Dirigente o suo delegato, controlla la corretta esecuzione delle direttive stesse da parte degli operatori su cui ricade la competenza.</li><li>• Gestisce processi tutoriali per facilitare l'apprendimento sul campo e per garantire l'accoglimento di studenti dei corsi di laurea che effettuano tirocinio presso le strutture aziendali.</li></ul>
MISSION	Concorre al perseguitamento della missione aziendale garantendo l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate nell'ambito della S.C./S.S.D. struttura di competenza. Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Struttura Complessa di afferenza, attraverso la gestione delle risorse assegnate, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali di natura infermieristica, ostetrica, tecnica sanitaria, riabilitativa, della prevenzione e sociale nell'ambito della struttura