

 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	<b>AUSL – AOU FERRARA</b>	
	<b>Manuale Operativo del Sistema di Gestione Parità di Genere</b>	
<b>Redazione</b>	<b>Cognome/Nome</b>	<b>Funzione</b>
	Cinzia Pizzardo Anna Ferrozzi	Responsabile Aziendale Parità di Genere U.O. Qualità e Sviluppo Organizzativo

Sommario

<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>1.1 ELEMENTI DI CONTESTO DELL’AUSL DI FERRARA</b> .....	2
<b>2. RIFERIMENTI</b> .....	3
<b>3. DISTRIBUZIONE</b> .....	3
<b>4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI</b> .....	4
<b>4.1. Definizioni</b> .....	4
<b>4.2. Abbreviazioni</b> .....	6
<b>5. RESPONSABILITA’</b> .....	6
<b>5.2.1 La Direzione Aziendale</b> .....	8
<b>5.2.2. I Distretti e il Direttore di Distretto</b> .....	8
<b>5.2.3. I Dipartimenti</b> .....	10
<b>5.2.4. Schema riepilogativo dei profili professionali e delle mansioni svolte</b> .....	11
<b>6. PROCEDURE GESTIONALI</b> .....	15
<b>6.1. Gestione della documentazione e registrazioni</b> .....	15
<b>6.2. Riesame da parte della Direzione</b> .....	15
<b>6.3. Miglioramento</b> .....	16
<b>6.4. Comunicazione interna, esterna ed inerente alla Parità di genere</b> .....	16
<b>6.5. Selezione, organizzazione del lavoro, percorsi di carriera, retribuzioni ed equità salariale delle risorse</b> .....	16
<b>6.6. Tutela alla genitorialità</b> .....	17
<b>6.7. Welfare</b> .....	20
<b>6.8. Formazione</b> .....	20
<b>6.9. Prevenzione, contenimento delle molestie sui luoghi di lavoro e modalità di segnalazione</b> .....	20
<b>7. MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI</b> .....	21
<b>8. AUDIT INTERNI</b> .....	21
<b>9. GESTIONE DELLE SITUAZIONI NON CONFORMI</b> .....	21
<b>10. AZIONI CORRETTIVE (AC)</b> .....	21

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale Operativo ha lo scopo di descrivere le procedure gestionali applicabili per la gestione, il controllo e il monitoraggio dei processi inerenti al Sistema di Gestione della Parità di Genere dell'**Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara AUSL e dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Ferrara AOU** le quali sono in corso di unificazione.

È stato scelto un Manuale Operativo perché è:

- un utile strumento per la formazione interna;
- utile nei confronti dei clienti e degli organismi di controllo.

Lo scopo certificativo del Sistema di Gestione Parità di Genere (Settori EA **36** e EA **38**) è:

*Il SGI si applica a tutti i processi aziendali e, in particolare, è applicato alle attività di "Progettazione, erogazione e gestione di servizi sanitari e della ricerca scientifica e universitaria".*

Nel SPG dell'**Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara AUSL e dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Ferrara AOU** sono state definite le seguenti esclusioni applicative:

*Nessuna per l'applicazione del Sistema. Nessuna per lo scopo certificativo.*

**L'Azienda Unità Sanitaria Locale della Provincia di Ferrara**, costituita con Deliberazione della Giunta Regionale n. 2450 del 7/6/1994 e successivo Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 574 del 23/6/1994, è un'Azienda con personalità giuridica pubblica, senza finalità di lucro, inserita istituzionalmente ed organicamente nel Servizio Sanitario Regionale dell'Emilia Romagna.

La sede legale dell'Azienda è situata in Ferrara, Via Arturo Cassoli n. 30, e potrà essere trasferita dal Direttore Generale.

L'atto aziendale è stato adottato con delibera n. 28 del 06/02/2019.

**L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara** è istituita dalla legge regionale 23 dicembre 2004, n. 29 e disciplinata con delibera di Giunta Regionale n. 318 del 14 febbraio 2005 ad oggetto "La disciplina delle Aziende Ospedaliero Universitarie".

L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara è dotata di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale.

L'Azienda Ospedaliero Universitaria costituisce per l'Università degli Studi di Ferrara l'azienda di riferimento per le attività assistenziali essenziali allo svolgimento delle funzioni istituzionali di didattica e di ricerca della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, comma 4 della L.R. 23 dicembre 2004, n. 29, garantisce l'integrazione fra le attività assistenziali e le attività di didattica e ricerca svolte dal Servizio Sanitario Regionale e dall'Università ed opera nel rispetto reciproco degli obiettivi istituzionali e di programmazione del Servizio Sanitario Regionale e dell'Università, nonché nell'ambito del sistema di relazioni fra le Aziende del Servizio Sanitario Regionale.

La sede legale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara è fissata in Cona - Ferrara, via Aldo Moro 8.

### 1.1 ELEMENTI DI CONTESTO DELL'AUSL DI FERRARA

**L'Azienda USL di Ferrara** opera su un territorio di 2.635 Km<sup>2</sup> di superficie coincidente con la Provincia di Ferrara, con una popolazione complessiva di 35.1436 abitanti, distribuiti in 21 Comuni che afferiscono a 3 Distretti Sanitari:

- Distretto Centro Nord - Comuni di: Ferrara, Masi Torello, Voghiera, Copparo, Tresignana (ex comuni di Tresigallo e Formignana), Iolanda di Savoia, , Riva del Po (ex comuni di Berra e Ro Ferrarese).
- Distretto Sud Est - Comuni di: Portomaggiore, Argenta, Ostellato, Codigoro, Comacchio, Goro, Lagosanto, Mesola, Fiscaglia (ex comuni di Migliarino, Migliaro, Massa Fiscaglia).
- Distretto Ovest - Comuni di: Cento, Bondeno, Terre del Reno (ex comuni di S. Agostino e Mirabello), Poggiorenetico, Vigarano Mainarda.

Per quanto riguarda l'Assistenza ospedaliera, l'azienda opera mediante 3 stabilimenti ospedalieri distrettuali a gestione diretta (situati nei comuni di Cento, Argenta e Lagosanto), facenti parte del Presidio

Unico Ospedaliero e contratti di fornitura con l'Azienda Ospedaliera Universitaria S. Anna (Cona) e 2 Case di Cura private accreditate (Quisisana e Salus).

L'AUSL di Ferrara governa un'offerta sanitaria complessiva di 1365 posti letto (474 a gestione diretta, 710 Azienda ospedaliero-Universitaria e 181 privato accreditato.). Nella rete aziendale sono compresi 30 posti letto di psichiatria, di cui 15 situati presso l'Ospedale del Delta (Servizio Psichiatrico Ospedaliero Intensivo –SPOI-) e 15 facenti parte del Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura (SPDC) di Ferrara situato all'interno dell'Ospedale S. Anna di Cona (Azienda Ospedaliero- Universitaria).

Relativamente all'assistenza territoriale, afferenti al Dipartimento Cure Primarie, sono attive 7 Case della Comunità (Ferrara, Pontelagoscuro, Copparo, Portomaggiore, Comacchio, Codigoro, Bondeno). Lo sviluppo della rete delle cure intermedie ha visto l'apertura di 2 Ospedali di Comunità a Comacchio e Copparo ognuno con 20 posti letto. Gli Hospice presenti in provincia sono due: Hospice di Codigoro afferente al Dipartimento Cure Primarie dell'AUSL di Ferrara e Hospice convenzionato, gestito dall'ADO, con sede a Ferrara.

## **1.2 ELEMENTI DI CONTESTO DELL'AOU DI FERRARA**

L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara è istituita dalla legge regionale 23 dicembre 2004, n. 29 e disciplinata con delibera di Giunta Regionale n. 318 del 14 febbraio 2005 ad oggetto "La disciplina delle Aziende Ospedaliero Universitarie".

L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara è dotata di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale.

L'Azienda Ospedaliero Universitaria costituisce per l'Università degli Studi di Ferrara l'azienda di riferimento per le attività assistenziali essenziali allo svolgimento delle funzioni istituzionali di didattica e di ricerca della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, comma 4 della L.R. 23 dicembre 2004, n. 29, garantisce l'integrazione fra le attività assistenziali e le attività di didattica e ricerca svolte dal Servizio Sanitario Regionale e dall'Università ed opera nel rispetto reciproco degli obiettivi istituzionali e di programmazione del Servizio Sanitario Regionale e dell'Università, nonché nell'ambito del sistema di relazioni fra le Aziende del Servizio Sanitario Regionale.

La sede legale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara è fissata in Cona - Ferrara, via Aldo Moro 8; Partita IVA 01295950388; l'Azienda adotta il logo unico del Servizio Sanitario Regionale, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2638 del 15 dicembre 2003, affiancandolo con quello dell'Università degli Studi di Ferrara.

L'Azienda Ospedaliero Universitaria S. Anna è dotata di tutte le alte specialità mediche ad eccezione di cardiocirurgia, trapianti d'organo, grandi ustionati, unità spinale. L'Azienda Ospedaliero Universitaria rappresenta la struttura per lo sviluppo e la diffusione della cultura professionale che rinforza e informa il ruolo di hub, garantendo, attraverso di essa, il supporto alla formazione permanente e al consolidamento di pratiche di assistenza di qualità all'intero sistema sanitario ferrarese.

L'ospedale è parte integrante della rete ospedaliera provinciale (composta, includendo il S. Anna, di quattro stabilimenti ospedalieri pubblici e due strutture private accreditate) ed è dotata di funzioni/discipline di base, principalmente destinate a soddisfare la domanda espressa dalla popolazione del distretto Centro Nord, e di funzioni specialistiche hub per l'intero territorio ferrarese e, in alcuni casi, per l'Area Vasta Centro (comprende le aziende di Bologna, Imola e Ferrara) o per il livello regionale.

## **2. RIFERIMENTI**

- UNI PdR 125:2022 - Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performances Indicator – Indicatori chiave di prestazione) inerenti le Politiche di parità di genere nelle organizzazioni.

## **3. DISTRIBUZIONE**

Il presente documento è diffuso e accessibile ai professionisti dell'Azienda tramite il sistema DocWeb per l'AUSL di Ferrara nell'apposita sezione del sito intranet per l'AOU di Ferrara

## 4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

### 4.1. Definizioni

**Sistema di gestione:** insieme delle procedure formalizzate per la gestione della società (per esempio codici, modelli, regolamenti, protocolli, procedure, istruzioni).

**Azione correttiva:** Azione per eliminare le cause di una non conformità rilevata, o di altre situazioni potenziali indesiderabili.

**Azione preventiva:** Azione per eliminare le cause di una non conformità potenziale, o di altre situazioni indesiderabili rilevate.

**Conformità:** soddisfacimento di un requisito.

**Non Conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito.

**Norma:** documento, prodotto mediante consenso e approvato da un organismo riconosciuto, che fornisce, regole, linee guida o caratteristiche, relative a determinate attività o ai loro risultati, al fine di ottenere il miglior ordine in un determinato contesto.

**Parte interessata:** persona o organizzazione che può avere influenza sull'organizzazione o che può essere influenzata da una decisione o da un'attività della stessa.

**Pianificazione della risposta alle emergenze** valutazione degli eventi potenzialmente negativi che potrebbero avere conseguenze sulle attività dell'organizzazione e definizione di un piano/i per prevenire o attenuare tali conseguenze e consentire all'organizzazione di operare il più normalmente possibile.

**Requisito:** esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente;

**Rischio:** grado di incertezza nel raggiungimento di un obiettivo.

**Specifico (tecnica):** documento che prescrive i requisiti tecnici che prodotti, processi o servizi devono soddisfare.

**Verifica:** conferma, sostenuta da evidenze oggettive, del soddisfacimento di requisiti specificati;

**Organizzazione:** la/le società oggetto del presente Manuale Operativo.

**Addetto/a:** Persona occupata in un'unità giuridica, come lavoratore/lavoratrice indipendente o dipendente (a tempo pieno, a tempo parziale o con contratto di formazione lavoro), anche se temporaneamente assente (per servizio, ferie, malattia, sospensione dal lavoro, cassa integrazione guadagni ecc.). Comprende il titolare/i dell'impresa partecipante/i direttamente alla gestione, i cooperatori (soci di cooperative che, come corrispettivo della loro prestazione, percepiscono un compenso proporzionato all'opera resa e una quota degli utili dell'impresa), i coadiuvanti familiari (parenti o affini del titolare che prestano lavoro manuale senza una prefissata retribuzione contrattuale), i dirigenti, quadri, impiegati, operai e apprendisti.

**Benefit:** Tutti i beni e servizi che un'organizzazione offre, in varie forme (es. buoni pasto, automobile, assicurazione sanitaria, asili nido, voucher per attività sportive dei figli, facilitazioni d'acquisto sui propri prodotti), ai propri e alle proprie dipendenti in aggiunta alla retribuzione.

**Budget:** Programmazione delle attività di un'organizzazione in vista del conseguimento di determinati obiettivi, con stanziamento della somma che si decide di spendere.

**Caregiver:** Colui/colei che si prende cura di una persona.

**Check list:** Lista dei requisiti della presente prassi che occorre controllare e spuntare per verificare che le attività pianificate siano state eseguite correttamente.

**Comitato guida:** Comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere.

**Conciliazione vita-lavoro:** Capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata.

**Delega:** Assegnazione dell'esercizio di poteri e funzioni e della capacità di agire relativamente a determinati voci di costo, investimenti, compiti.

**Dipendente:** Persona che svolge la propria attività lavorativa in un'unità giuridica ed è iscritta nel libro paga dell'organizzazione.

**Discriminazione:** Discriminazione di genere.

**Empowerment femminile:** Processo destinato a modificare le relazioni di potere nei diversi contesti del vivere sociale e personale e volto in particolare a fare in modo che le donne siano ascoltate, che le loro conoscenze ed esperienze vengano riconosciute.

**Formazione:** Processo tramite il quale si trasferiscono alle risorse dell'organizzazione le conoscenze tecniche e le competenze manageriali utili per svolgere al meglio il ruolo assegnato;

**HR:** Risorse Umane.

**Gender diversity:** Diversità di genere.

**Governance:** Sistema di governo attraverso il quale un'organizzazione prende e attua le decisioni nel perseguimento dei propri obiettivi.

**Key Performance Indicators (KPI):** Indicatori chiave di prestazione, utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi stabiliti dalla politica di parità di genere e descritti nel piano strategico.

**Inclusione:** Inclusione sociale.

**Parità di genere:** Parità di genere (femminile/maschile).

**Piano strategico:** Documento formale nel quale l'organizzazione definisce gli obiettivi da perseguire, stabilisce risorse, responsabilità, metodi e frequenze di monitoraggio.

**Politica di parità di genere:** Documento formale nel quale l'organizzazione definisce il quadro generale all'interno del quale devono essere individuate le strategie e gli obiettivi riguardanti l'uguaglianza di genere.

**Promozione:** Passaggio a una qualifica o livello contrattuale o organizzativo superiore.

**Recruiting:** Selezione del personale.

**Selezione:** Processo volto al reperimento, alla scelta e all'inserimento nell'organizzazione di nuove risorse.

**Smart working o lavoro agile o lavoro flessibile:** Flessibilità prevista dalla legge all'interno di un rapporto di lavoro subordinato, finalizzata a incrementare la produttività e a facilitare il/la lavoratore/lavoratrice nelle sue esigenze personali.

**Staff:** Gruppo di persone addette a un particolare compito, di solito sotto la guida di un responsabile coordinatore.

**Stereotipi di genere:** Insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente, su quelli che sono e devono essere i comportamenti, il ruolo, le occupazioni, i tratti, l'apparenza fisica di una persona, in relazione alla sua appartenenza di genere.

**Sviluppo:** Sistema integrato di attività tramite il quale i dipendenti migliorano le loro competenze e abilità e ne imparano di nuove, in modo da svolgere il loro lavoro in modo più efficace ed efficiente (formazione, coaching, job rotation, ecc.).

**Talent development:** Processo di sviluppo dei dipendenti di talento e ad alto potenziale.

**Target:** Obiettivo che un'organizzazione si propone di raggiungere, espresso in termini quantitativi.

**Telelavoro:** Lavoro effettuato a distanza grazie all'utilizzo di sistemi telematici di comunicazione.

**Valori:** Elementi chiave della cultura di un'organizzazione che rafforzano l'identità nell'organizzazione stessa, che indirizzano i comportamenti attesi dalle risorse e che e al tempo stesso la contraddistinguono da tutte le altre organizzazioni.

**Vertice:** Titolare della posizione organizzativa posta al vertice dell'organigramma (es. Amministratore Delegato, Direttore Generale).

**Welfare aziendale:** Insieme delle azioni volte a migliorare il benessere dei lavoratori e delle loro famiglie con un approccio di "corso di vita". I lavoratori sono consumatori di servizi e prodotti di welfare aziendale e devono essere partecipi (soggetti attivi) delle azioni decise. Il piano di welfare aziendale deve essere integrativo e complementare con il welfare pubblico e coerente con il contesto locale dell'organizzazione. Le somme, i beni, le prestazioni, le opere e i servizi hanno finalità di rilevanza sociale e per questo sono escluse, in tutto o in parte, da reddito di lavoro.

**Well-being:** Benessere fisico, psicologico e sociale.

**Whistle-blowing:** Denuncia, di solito anonima, presentata dal dipendente/dalla dipendente di un'organizzazione alle autorità pubbliche, ai mezzi d'informazione, a gruppi di interesse pubblico, di attività non etiche o illecite commesse all'interno dell'organizzazione stessa. Termine utilizzato anche per le denunce al Sistema interno di Responsabilità Sociale.

## 4.2. Abbreviazioni

<b>AC:</b> Azione Correttiva.	<b>M:</b> Manuale / Allegato al Manuale
<b>AP:</b> Azione di miglioramento (preventiva)	<b>IST:</b> Istruzione
<b>AVI:</b> Addetto Verifica Ispettiva	<b>Mod:</b> Modulo
<b>CS:</b> Customer Satisfaction	<b>NC:</b> Non Conformità
<b>RGV:</b> Responsabile Gruppo di Verifica	<b>PRO:</b> Procedura
<b>STD:</b> Standard	<b>R.A.PG:</b> Responsabile Aziendale Parità di Genere
<b>VI(I):</b> Verifica Ispettiva (Interna)	<b>SPG:</b> Sistema di Gestione Parità di Genere
<b>RSP:</b> Responsabile del servizio prevenzione e protezione	

## 5. RESPONSABILITA'

### 5.1 L'Organizzazione

Ai fini del presente documento si faccia riferimento al CCNL 2019-2021 del Comparto Sanità e alle job description presenti nella intranet aziendale che riportano il dettaglio delle mansioni, delle attività e delle competenze per le figure che non sono apicali.

A seguire il dettaglio delle mansioni delle funzioni direzionali delle due aziende, stabilite a livello contrattuale e regionale.

#### **Responsabile Aziendale Parità di Genere (R.A.PG.)**

R.A.PG è responsabile:

- del coordinamento delle diverse attività;
- della progettazione, implementazione, documentazione, gestione e miglioramento del SPG;
- del riesame e integrazione delle attività di Controllo (previste dal SPG) per tutte le funzioni aziendali;
- della redazione, documentazione, sorveglianza ed Audit e del Sistema;
- della valutazione e gestione degli Aspetti, dei Pericoli e Rischi ricadenti nel Campo di Applicazione del SPG;
- del rispetto puntuale di tutte le prescrizioni delle norme di riferimento del SPG;
- del rispetto delle prescrizioni documentate del SPG che rappresentano l'interpretazione del contesto Interno ed Esterno;
- della formulazione, unitamente ai responsabili di altre funzioni aziendali, delle strategie, degli obiettivi, delle politiche e dei piani generali dell'azienda.

#### **Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (RSP)**

Si fa espresso riferimento a quanto prescritto dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. per competenza in seno all'azienda. I compiti de\* RSP sono:

- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- 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;
- Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.lgs. 81/08;
- Gestione dei documenti interni ed esterni inerenti la sicurezza;
- Gestione e monitoraggio del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS), applicazione e Formazione;
- Concorrere, unitamente ai responsabili di altre funzioni aziendali, alla formulazione delle strategie, degli obiettivi, delle politiche e dei piani generali dell'azienda.

## **Gender Team**

Il Gender Team, nominato dalla Direzione Generale, le cui funzioni e la cui composizione sono contenute nella Deliberazione N. 0000042 "Costituzione del Gender Team delle Aziende USL e Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, nell'ottica della UNI/PdR 125:2022, ha il compito di:

- Assicura l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere in conformità alla UNI PdR 125/2022;
- Redige e valuta il piano strategico che definisce per ogni tema identificato dalla politica (generale e collegate) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione;
- Partecipa alla riunione di riesame periodico assicurando il miglioramento continuo del sistema; il/La Gender Manager Interaziendale / Vice, approva il verbale di riesame;
- Viene coinvolto in fase di valutazione e gestione delle eventuali segnalazioni di episodi di abuso, violenza o discriminazione di qualsiasi tipo.

## **Gruppo Benessere SPP**

Il Gruppo Benessere SPP, progetto approvato con Deliberazione N. 0000136 "Costituzione all'interno del SPP Provinciale del "Gruppo Promozione del benessere e di contrasto all'insorgere di disagi e/o conflitti lavorativi (Gruppo Benessere SPP)" e contestuale approvazione del relativo progetto", articola le sue attività in:

- supporto alla progettazione e realizzazione di misure per la promozione del benessere organizzativo;
- pianificazione e messa in atto di azioni per superare distress, disagio e sofferenza nei gruppi di lavoro;
- supporto alla leadership nelle aree in cui sono state segnalate situazioni di stress da lavoro (pronto soccorso, territorio etc.);
- interventi formativi nell'ambito della negoziazione e gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro;
- supporto emotivo durante eventi avversi di particolare gravità (terremoto, emergenza COVID, morti di colleghi, suicidi etc);
- stesura del DVR Stress Lavoro Correlato come da D.Lgs 81/08 e s.m.i.
- interventi strutturati sugli operatori (focus group, interviste, etc.) al fine di mitigare eventuali rischi che emergano dalla valutazione del rischio stress lavoro correlato come da D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Inoltre, in ottica di Parità di genere e della prevenzione degli episodi di violenza nei luoghi di lavoro,

- coordina la gestione e risoluzione delle segnalazioni di episodi di violenze, abusi, molestie sul luogo di lavoro, facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le necessarie azioni correttive.

## **Risk Manager**

Il Risk Manager, secondo quanto indicato nella Deliberazione N. 0000223 "Approvazione del Piano Programma Aziendale per la sicurezza delle cure e la gestione del rischio - ANNO 2023" è responsabile:

- della stesura del Piano Programma Gestione del Rischio e dei report annuali relativi all'applicazione del Piano e della loro presentazione al Collegio di Direzione
- dell'implementazione delle azioni elencate nel piano programma, sia direttamente, sia attraverso le appropriate articolazioni organizzative
- del monitoraggio dell'implementazione di cui al paragrafo precedente
- della gestione degli Eventi Sentinella
- del monitoraggio delle fonti informative legate alla gestione del rischio
- dell'assolvimento di tutti i debiti informativi relativi alla gestione del Rischio verso la Regione e il Ministero

Inoltre, in ottica di Parità di genere e della prevenzione degli episodi di violenza nei luoghi di lavoro,

- in caso di segnalazioni di episodi di violenze, abusi, molestie sul luogo di lavoro ritenute rilevanti, è coinvolto dal Gruppo Benessere SPP nella gestione e risoluzione insieme al Gender Team.

### **5.2.1 La Direzione Aziendale**

La direzione aziendale è un organismo che opera in modo collegiale assicurando il concorso dei diversi punti di vista tecnici e professionali alle fasi di elaborazione e di verifica dei programmi di sviluppo e di organizzazione dei servizi e realizzandone l'integrazione per definire le strategie aziendali.

Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo e il Direttore delle Attività Socio Sanitarie, costituiscono la Direzione Aziendale ed esercitano il governo strategico, clinico ed economico-finanziario.

La Direzione Aziendale, nell'esercizio della funzione di governo per il conseguimento degli obiettivi strategici, si avvale dei Direttori di Distretto, dello Staff, delle Direzioni Tecniche Aziendali e dei Programmi aziendali.

#### **Il Collegio di Direzione**

Il Collegio di Direzione è organo dell'Azienda con compiti di proposta per l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi e delle attività di ricerca ed innovazione, nonché per la valorizzazione delle risorse umane e professionali degli operatori e dura in carica tre anni.

Il Collegio partecipa alla fase di elaborazione del programma aziendale di formazione permanente e di formulazione di proposte in materia di libera professione, ivi compresa l'individuazione di strumenti e modalità per il monitoraggio dell'attività libero professionale intramuraria.

Il Collegio di Direzione, con riferimento alla funzione di ricerca e sviluppo dell'innovazione tecnologica ed organizzativa, rappresenta il punto di collegamento e di trasferimento all'interno dell'Azienda di innovazioni organizzative e di programmi regionali di formazione orientati sia a coloro che hanno la responsabilità diretta della gestione della tecnologia, sia ai loro principali utilizzatori.

Il Collegio di Direzione propone al Direttore Generale, che lo adotta, il Programma aziendale di gestione del rischio.

Sono componenti di diritto del Collegio di Direzione il Direttore Sanitario, che lo presiede, il Direttore Amministrativo, i Direttori di Distretto, il Direttore delle Attività Socio Sanitarie, il Direttore della Direzione Infermieristica e Tecnica, i Direttori dei Dipartimenti di Sanità pubblica, di Salute Mentale e di Cure Primarie, i Direttori dei Dipartimenti Ospedalieri ad attività integrata, i direttori dei Servizi Comuni, tre medici di medicina generale ognuno in qualità di referente di un distretto, un pediatra di libera scelta, uno specialista ambulatoriale in qualità di referente della Specialistica Convenzionata. Il Collegio di Direzione deve essere convocato almeno due volte all'anno.

L'Azienda USL e l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara possono convocare i rispettivi Collegi di Direzione, in seduta congiunta, per la trattazione di argomenti di comune interesse.

Per le materie di interesse comune, al fine di rendere agile il processo decisionale, l'Azienda USL e l'Azienda Ospedaliera - Universitaria e Aziende condividono criteri e modalità di espletamento dell'attività dei due Collegi in seduta congiunta.

#### **Il Team di Coordinamento di Direzione**

È un Organismo di Coordinamento in capo alla Direzione generale nato dall'esigenza aziendale di perseguire un modello organizzativo che garantisca anche un presidio a livello Distrettuale cui demandare le funzioni di governo in coerenza con la programmazione aziendale.

Il mandato del Team viene definito dal Direttore generale in relazione alle peculiarità e priorità locali partendo dagli obiettivi prioritari, condividendo le strategie di intervento, valutare le modalità e il raggiungimento degli obiettivi.

È composto da: Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttori di Distretto (Ovest, Centro Nord e Sud Est), Direttore delle Attività Socio Sanitarie (DASS); un Dirigente degli Staff di Direzione Strategica con competenze in Organizzazione Sanitaria e con funzioni di supporto operativo. Inoltre, a seconda dell'argomento trattato è a discrezione della Direzione invitare ulteriori componenti strategici.

### **5.2.2. I Distretti e il Direttore di Distretto**

Il Distretto costituisce l'articolazione territoriale fondamentale del governo aziendale e il luogo che esprime il fabbisogno di assistenza sanitaria sia territoriale che ospedaliera, ricompresa nei livelli essenziali di assistenza, ed è funzionale allo sviluppo di collaborazione e di relazione tra Azienda ed Enti locali.

Il territorio di riferimento dell'Azienda USL che coincide con il territorio della Provincia di Ferrara, è suddiviso in tre Distretti: Distretto Ovest, Distretto Centro-Nord, Distretto Sud-Est.

Il Distretto rappresenta l'ambito ottimale per garantire una risposta integrata sotto il profilo delle risorse, degli strumenti e delle competenze professionali, in quanto prossimo alla comunità locale, nel quale il cittadino e la comunità stessa si riconoscono e si vedono rappresentati e garantiti nelle proprie specifiche esigenze di salute.

Il Distretto, nello specifico, è centro di riferimento per l'accesso ai servizi territoriali dell'Azienda, con ruolo unificante dei servizi sanitari e socio-sanitari attivi nell'ambito distrettuale per la realizzazione della continuità assistenziale tra territorio-ospedale-territorio.

Al Distretto è preposto il Direttore di Distretto il quale risponde direttamente al Direttore generale secondo le modalità previste dalla L.R. 29/2004 art. 5 c. 9. Il Direttore di Distretto è nominato dal Direttore generale, d'intesa con il Comitato di distretto.

Il Direttore di Distretto deriva le proprie funzioni direttamente dal Direttore Generale di cui è rappresentante nell'ambito territoriale di competenza ed a cui rende conto per la gestione complessiva. Il Direttore di Distretto è il principale interlocutore territoriale degli Enti locali e le sue funzioni si esplicano in particolare in relazione con il Comitato di distretto, nell'ambito di una programmazione partecipata, promuovendo e sviluppando la collaborazione con la popolazione e le sue forme associative, per la rappresentazione delle necessità assistenziali e l'elaborazione dei relativi programmi di intervento.

Il Direttore di Distretto, nell'ambito del Comitato di distretto assicura lo sviluppo degli interventi sociosanitari, compatibilmente con le risorse definite nella programmazione, con particolare riguardo al Fondo regionale per la non autosufficienza (FRNA) e ai Fondi Ministeriali per l'area Socio Sanitaria, garantendo il rispetto degli impegni assunti dall'Azienda. Svolge, altresì, una funzione strategica nell'attività di committenza aziendale interna ed esterna, con particolare riferimento alla definizione del fabbisogno di prestazioni sanitarie dei residenti nel territorio del distretto, ovvero contribuire al miglioramento complessivo dello stato di salute della popolazione diventa indispensabile consolidare una stretta sinergia tra i professionisti che governano i processi ospedalieri e chi ha la responsabilità della tutela della salute della popolazione residente. La Direzione di distretto conosce i bisogni di salute del territorio, ne può identificare le priorità e deve poter contribuire fattivamente al governo delle risposte messe in atto.

Pertanto, pur riconfermando la regia delle fasi territoriali della presa in carico, si inserisce anche nel processo decisionale relativo alla programmazione ospedaliera, al fine di assicurare una reale continuità assistenziale, centrata sulla piena integrazione di tutti i servizi.

Il Direttore di Distretto, inoltre, ha il compito di perseguire gli obiettivi di risultato concordati con la Direzione Aziendale, assicurando la necessaria coerenza e integrazione dell'attività dei Dipartimenti nell'ambito distrettuale.

## **Il Team di riferimento distrettuale**

E' un organismo collegiale strumento dell'Azienda USL per garantire la governance in sede locale distrettuale a presidio dell'identità locale e delle specificità territoriali.

E' così composto:

- Direttore di Distretto (presidente)
  - Referente locale di Direzione medica di Presidio
  - Referente locale di Direzione delle Professioni sanitarie
  - Professionisti individuati in base alla vocazione e caratterizzazione territoriale della struttura
- Il coordinamento delle attività del Team è affidato al Direttore del Distretto di riferimento.

Relativamente al TEAM del Distretto Centro Nord, i referenti ospedalieri (medico e infermieristico) appartengono all'Azienda Ospedaliero-Universitaria, trattandosi dell'ospedale di riferimento per il territorio. Il regolamento per il funzionamento del Team di riferimento distrettuale è stato predisposto dai Direttori di Distretto e approvato con Delibera n° 137 del 1/08/2017. I nominativi dei componenti del Team sono proposti dal Direttore di Distretto e previa intesa coi i Direttori Sanitari dell'Azienda USL e dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria.

Il Team viene formalmente costituito dal Direttore Generale dell'Azienda USL di Ferrara.

Il presidente potrà invitare, in relazione a specifici argomenti, professionisti delle strutture ospedaliere o dei dipartimenti territoriali, volontariato o terzo settore.

Il Team di Riferimento rappresenta un supporto tecnico al Direttore di Distretto nella realizzazione delle azioni volte al raggiungimento degli obiettivi aziendali e distrettuali, ed un supporto operativo nella raccolta e analisi delle problematiche locali nei vari setting di erogazione delle attività sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali. L'ambito di azione coincide con il Distretto.

La governance locale viene favorita dal Team attraverso:

-la contestualizzazione a livello locale delle progettualità aziendali e delle decisioni del Comitato di Distretto;  
-l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare nell'ambito delle articolazioni aziendali presenti nel distretto;  
-il presidio dell'integrazione delle attività sanitarie erogate nell'ambito distrettuale (Territorio e Ospedale);  
-il coinvolgimento degli enti e dei rappresentanti del terzo settore che concorrono alla realizzazione degli obiettivi di salute;  
-il controllo e costante miglioramento della qualità delle attività, servizi e processi operativi anche attraverso il monitoraggio degli outcome raggiunti.  
Il Team si riunisce almeno tre volte l'anno su convocazione del Direttore del Distretto e resta in carica per il periodo coincidente al mandato del Direttore Generale dell'Azienda USL.

### 5.2.3. I Dipartimenti

I Dipartimenti rappresentano l'articolazione organizzativa attraverso la quale l'Azienda Sanitaria garantisce la globalità degli interventi preventivi e la continuità assistenziale all'utenza, e assicura il governo clinico del sistema di produzione dei servizi sanitari sia in termini di sistema decisionale, finalizzato ad assicurare l'obbligo di qualità tecnica delle prestazioni e dei servizi, sia in termini partecipativi dei professionisti alle decisioni di carattere strategico, organizzativo e gestionali che influenzano la qualità dei servizi e il rendimento delle risorse disponibili.

I Dipartimenti, individuati in maniera funzionale a criteri di complessità, estensione e caratteristiche geomorfologiche dell'Azienda, assicurano la gestione unitaria e ottimale delle risorse assegnate al fine di soddisfare gli obiettivi negoziati a livello aziendale, attraverso la definizione di criteri espliciti di accesso alle risorse e/o di allocazione interna, nell'ottica di efficienza, efficacia, economicità.

I Dipartimenti praticano la ricerca e l'innovazione organizzativo-tecnologica nel rispetto delle linee guida e attraverso percorsi assistenziali improntati ad appropriatezza, umanizzazione e personalizzazione dell'azione clinico-assistenziale, seguendo modelli operativi tendenti al continuo miglioramento di performance aziendali, ed elaborano sistemi di indicatori utili alla valutazione e verifica di efficacia e appropriatezza delle prestazioni erogate.

Tra gli obiettivi comuni all'organizzazione dipartimentale vi è inoltre la promozione del mantenimento e dello sviluppo di conoscenze e competenze tecnico-professionali degli operatori attraverso la predisposizione di programmi di formazione e ricerca, e la verifica sistematica e continuativa dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.

Il Dipartimento si compone di strutture complesse, semplici (anche a carattere dipartimentale) e programmi in staff ed è struttura sovraordinata alle medesime.

Con delibera n. 68 del 16/03/2023 sono stati definiti i nuovi assetti Dipartimentali delle Aziende USL e Ospedaliero-Universitaria di Ferrara.

I Dipartimenti ad attività integrata sono centri di responsabilità volti ad assicurare l'organizzazione e la gestione operativa integrata delle funzioni assistenziali, didattiche e di ricerca attraverso una coerente composizione di attività assistenziali e settori scientifico-disciplinari e una gestione unitaria delle risorse economiche, strumentali e umane, negoziate attraverso il processo di budget.

Obiettivi, organizzazione, responsabilità dei D.A.I. sono esplicitati nel Regolamento dei DAI allegato alla delibera 168 del 16/03/2023.

Dipartimenti ad attività integrata:

- Medicina Interna
  - Medicina Specialistica
  - Onco-Ematologia
  - Cardio-Toracovascolare
  - Chirurgico
  - Testa Collo
  - Diagnostica per Immagini e di Laboratorio
  - Emergenza
  - Materno Infantile
  - Neuroscienze
  - Salute Mentale e Dipendenze Patologiche
  - Cure Primarie
- Dipartimento di Sanità Pubblica

Inoltre, sono presenti Dipartimenti dei Servizi Trasversali e di Supporto:

- Dipartimento Farmaceutico
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico, Riabilitativo, della Prevenzione e Sociale,
- Dipartimento dello Staff della Direzione Generale,
- Dipartimento Interistituzionale dello Sviluppo e dei Processi Integrati,
- Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie Sanitarie
- Dipartimento delle Risorse Umane ed Economiche

#### 5.2.4. Schema riepilogativo dei profili professionali e delle mansioni svolte

PROFILI PER AREA AZIENDALE	DESCRIZIONE BREVE DELLA MANSIONE SVOLTA
<b>AREA DEL PERSONALE DI SUPPORTO</b>	
Appartengono a questa Area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze che consentono di eseguire interventi manuali e/o tecnici nonché attività amministrative semplici con l'ausilio di idonee attrezzature e tecnologie e nell'ambito delle istruzioni fornite.	
<b>Profili professionali del ruolo tecnico</b>	
<b>Operatore tecnico</b>	Con riguardo ai rispettivi settori di attività e mestiere di appartenenza, individuati dalle singole Aziende o Enti in base alle proprie esigenze organizzative, svolge attività ed esegue interventi manuali e/o tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse. Requisiti per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado, unitamente - ove necessari - a specifici titoli e/o abilitazioni professionali o attestati di qualifica. Profili professionali del ruolo amministrativo
<b>Coadiutore Amministrativo</b>	Svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative quali, ad esempio, la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati, operazioni semplici di natura contabile, la stesura di testi mediante l'utilizzo di tecnologie dell'informazione, l'attività di sportello. Requisiti per l'accesso: diploma di istruzione secondaria di primo grado, unitamente al possesso di conoscenze informatiche di base.
<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	
Appartengono a questa Area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e informatiche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e tecniche specifiche, in collaborazione con personale qualificato e sulla base di precise attribuzioni e indicazioni, riferite alle proprie qualificazioni e specializzazioni professionali nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima.	
<b>Profili professionali del ruolo sociosanitario</b>	
<b>Operatore sociosanitario</b>	Svolge la sua attività sia nel settore sociale che in quello sanitario in servizi di tipo socioassistenziali e sociosanitario residenziali e non residenziali, in ambiente ospedaliero e al domicilio dell'utente. Svolge la sua attività su indicazione - ciascuna secondo le proprie competenze - dei collaboratori professionali preposti all'assistenza sanitaria e a quella sociale, ed in collaborazione con gli altri operatori, secondo il criterio del lavoro multiprofessionale. Le attività dell'operatore sociosanitario sono rivolte alla persona e al suo ambiente di vita, al fine di fornire: -assistenza diretta e di supporto alla gestione dell'ambiente di vita; -intervento igienico sanitario e di carattere sociale; -supporto gestionale, organizzativo e formativo. Requisiti per l'accesso: possesso dell'attestato di qualifica di Operatore Socio Sanitario, conseguito a seguito del superamento del corso di formazione, previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 22 febbraio 2001 e pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 91 del 19 aprile 2001.
<b>Profili professionali del ruolo tecnico</b>	
<b>Operatore tecnico specializzato</b>	Con riguardo ai rispettivi settori di attività e mestiere di appartenenza, individuati dalle singole aziende ed enti in base alle proprie esigenze

PROFILI PER AREA AZIENDALE	DESCRIZIONE BREVE DELLA MANSIONE SVOLTA
	<p>organizzative, svolge attività particolarmente qualificate o che presuppongono specifica esperienza professionale ed esegue interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse.</p> <p>Requisiti per l'accesso: diploma di istruzione secondaria di primo grado, unitamente - ove necessari - a specifici titoli e abilitazioni professionali o attestati di qualifica di mestiere già indicate per gli operatori tecnici, e cinque anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo in pubbliche amministrazioni o imprese private. Per i seguenti mestieri occorre, in particolare il possesso del titolo a fianco indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conduttore di generatori a vapore: abilitazione specifica;</li> <li>- cuoco: diploma di scuola professionale alberghiera;</li> <li>- elettricista e l'idraulico impiantista manutentore: attestato di qualifica;</li> <li>- autista di ambulanza: il titolo prescritto dalla vigente normativa per la guida dei mezzi di emergenza. Tenuto conto - per quest'ultimo - di quanto stabilito nell'Accordo tra Ministro della Salute e le Regioni e le Province autonome del 22 maggio 2003 (pubblicato sulla G.U. n. 196 del 25 agosto 2003) l'autista di ambulanza può svolgere anche attività come soccorritore qualora sia in possesso della formazione specifica.</li> </ul>
<b>Profili professionali del ruolo amministrativo</b>	
<b>Coadiutore Amministrativo senior</b>	<p>Svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative di una certa complessità, quali, ad esempio, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, operazioni di natura contabile, la stesura di testi - anche di autonoma elaborazione - mediante l'utilizzo di tecnologie dell'informazione, l'attività di sportello.</p> <p>Requisiti per l'accesso: attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado o, in mancanza, diploma di istruzione secondaria di primo grado e cinque anni di esperienza professionale nel profilo di coadiutore amministrativo nonché - ove richiesto - di attestati di qualifica o certificati di determinate competenze di base (es. ECDL).</p>
<b>AREA DEGLI ASSISTENTI</b>	<p>Appartengono a questa Area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, buona conoscenza informatica, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprio del profilo, con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.</p>
<b>Profili professionali del ruolo professionale</b>	
<b>Assistente dell'informazione</b>	<p>Assiste gli specialisti nei rapporti con i media – giornalista pubblico nei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Azienda o Ente e nei collegamenti con gli organi di informazione.</p> <p>Requisiti per l'accesso: diploma di istruzione secondaria di secondo grado e corso di formazione specifico ove richiesto.</p>
<b>Profili professionali del ruolo tecnico</b>	
<b>Assistente informatico</b>	<p>Assiste i progettisti di software e di sistemi e scrive programmi informatici; installa, configura e gestisce applicazioni software; garantisce il funzionamento ottimale di siti internet; manutiene database; cura l'installazione, il montaggio, la messa in servizio e la manutenzione di reti informatiche; fornisce informazioni di supporto agli utenti.</p> <p>Requisiti per l'accesso: diploma di perito informatico o altro equipollente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.</p>
<b>Assistente tecnico</b>	<p>Esegue operazioni di rilevanza tecnica riferite alla propria attività quali, ad esempio, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e perizie tecniche, curando la tenuta delle prescritte documentazioni, sovrintendendo alla esecuzione dei lavori assegnati e garantendo l'osservanza delle norme di sicurezza; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni e nei</p> <p>158</p>

PROFILI PER AREA AZIENDALE	DESCRIZIONE BREVE DELLA MANSIONE SVOLTA
	collaudi di opere e procedimenti, alla predisposizione di capitolati, alle attività di studio e ricerca, alla sperimentazione di metodi, nuovi materiali ed applicazioni tecniche, nell'effettuazione di operazioni funzionali al controllo, alle analisi e alla protezione dell'ambiente, alla prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro. Requisiti per l'accesso: diploma di istruzione secondaria di secondo grado e corso di formazione specifico ove richiesto.
<b>Personale del ruolo amministrativo</b>	
<b>Assistente amministrativo</b>	Svolge mansioni amministrativo-contabili complesse - anche mediante l'ausilio di tecnologia elettronica e/o informatica - quali, ad esempio, ricezione e l'istruttoria di documenti, compiti di segreteria, attività di informazione ai cittadini, collaborazione ad attività di programmazione, studio e ricerca. Requisiti per l'accesso: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.
<b>AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI</b>	Appartengono a questa Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi clinici, assistenziali e produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e delle attività dirette al controllo e alla protezione dell'ambiente, alla prevenzione, all'esposizione, all'analisi dei fattori di rischio potenzialmente nocivi e pericolosi per la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro e per l'uomo e di tutti gli esseri viventi, quali quelli garantiti dai Dipartimenti di Prevenzione e dalle ARPA che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, svolgono attività di vigilanza, controllo, ispezione, analisi e valutazione, monitoraggio e prevenzione concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative di media complessità.
<b>Profili professionali del ruolo sanitario</b>	
<b>Professioni sanitarie infermieristiche: Infermiere, Infermiere pediatrico.</b>	
<b>Professione sanitaria ostetrica: Ostetrica</b>	Professioni tecnico sanitarie: Tecnico sanitario di laboratorio biomedico, Tecnico sanitario di radiologia medica, Tecnico di neurofisiopatologia, Tecnico ortopedico, Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare, Tecnico audiometrista, Tecnico audioprotesista, Dietista, Igienista Dentale, Odontotecnico, Ottico. Professioni sanitarie della riabilitazione: Logopedista, Ortottista, Terapista, della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva, Tecnico riabilitazione psichiatrica, Terapista occupazionale, Fisioterapista, Massaggiatore non vedente, Educatore professionale, Podologo.
<b>Professioni sanitarie della prevenzione: Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, Assistente sanitario.</b>	Per le attribuzioni del personale appartenente a tali profili, si fa rinvio agli specifici decreti del ministero della Sanità o alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti nonché agli specifici codici deontologici, ove esistenti. Tali profili, comunque, svolgono, oltre alle attività attinenti alla professionalità specifica relativa al titolo abilitante, anche funzioni di carattere strumentale - quali, ad esempio, la tenuta di registri - nell'ambito delle unità operative semplici; assicurano i turni previsti dalle modalità organizzative già in atto presso le Aziende o Enti ed, in particolare, quelli che garantiscono l'assistenza sulle 24 ore; collaborano all'attività didattica nell'ambito dell'unità operativa e, inoltre, possono essere assegnati, previa verifica dei requisiti, a funzioni dirette di tutor in piani formativi; all'interno delle unità operative semplici, possono coordinare anche l'attività del personale addetto per predisporre i piani di lavoro nel rispetto dell'autonomia operativa del personale assegnato e delle esigenze del lavoro di gruppo. Requisiti per l'accesso: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.
<b>Profili professionali del ruolo socio-sanitario</b>	
<b>Assistente sociale</b>	Svolge, in base ai contenuti e delle attribuzioni previste dall'art. 1 della legge 23 marzo 1993, n. 84, le attività attinenti alla sua competenza professionale specifica; assicura i turni previsti dalle modalità organizzative già in atto presso le Aziende o Enti; svolge attività didattico-formativa e di supervisione ai tirocini specifici svolti nelle strutture del Servizio sanitario nazionale; può coordinare anche l'attività degli addetti alla propria unità operativa semplice, anche se provenienti da enti diversi. Requisiti per

PROFILI PER AREA AZIENDALE	DESCRIZIONE BREVE DELLA MANSIONE SVOLTA
	l'accesso: laurea come previsto dagli specifici decreti del ministero della Sanità o dalle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti.
<b>Profili professionali del ruolo tecnico</b>	
<b>Collaboratore tecnico professionale</b>	Nelle Aziende ed Enti svolge attività prevalentemente tecniche che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con i titolari degli incarichi di funzione e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative del collaboratore tecnico-professionale si svolgono nell'ambito dei settori tecnico, informatico e professionale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle Aziende o Enti ed i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato. Nelle ARPA svolge, per le proprie competenze, le attività e gli interventi ispettivi nell'ambito delle funzioni di controllo ambientale attribuite al Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente dalla Legge 28 giugno 2016, n. 132. Requisiti per l'accesso: laurea corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione (tecnico, professionale, informatico, statistico), secondo le indicazioni del bando, e corredato - ove previsto - dalle abilitazioni professionali.
<b>Profili professionali del ruolo professionale</b>	
<b>Specialista della comunicazione istituzionale</b>	Istituito con l'art. 13 del CCNL 21.5.2018, articolo disapplicato con l'art. 38 (Decorrenza e disapplicazioni del Titolo III) Gestisce e coordina processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'Azienda o Ente, definisce procedure interne per la comunicazione istituzionale, raccorda i processi di gestione dei siti internet, nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni di materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Azienda o Ente e del loro funzionamento. Requisiti per l'accesso: laurea corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione, secondo le indicazioni del bando, e corredato - ove previsto - dalle abilitazioni professionali.
<b>Specialista nei rapporti con i media – giornalista pubblico</b>	Istituito con l'art. 13 del CCNL 21.5.2018, articolo disapplicato con l'art. 38 (Decorrenza e disapplicazioni del Titolo III) Gestisce e coordina processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Azienda o Ente; promuove e cura i collegamenti con gli organi di informazione; individua e/o implementa soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'Azienda o Ente; gestisce gli eventi, l'accesso civico e le consultazioni pubbliche Requisiti per l'accesso: laurea corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione, secondo le indicazioni del bando, e corredato - ove previsto - dalle abilitazioni professionali.
<b>Assistente religioso</b>	
Per il personale appartenente a tale profilo si fa rinvio all'art. 38 della legge n. 833/1978.	
<b>Profili professionali del ruolo amministrativo</b>	
<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	Svolge attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con il personale inserito nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative del collaboratore amministrativo-professionale possono svolgersi - oltre che nel settore amministrativo - anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle Aziende o Enti nonché i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato. Requisiti per l'accesso: laurea corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione, secondo le indicazioni del bando.
<b>AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente già inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che siano già in possesso dei requisiti previsti per l'accesso ai profili dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e che svolgano funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità

PROFILI PER AREA AZIENDALE	DESCRIZIONE BREVE DELLA MANSIONE SVOLTA
	assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative di elevata/strategica complessità.
<b>Profili del personale di elevata qualificazione</b>	<p>La denominazione dei profili della presente area è quella dei profili dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari con l'aggiunta del suffisso "di elevata qualificazione".</p> <p>Requisiti per l'accesso all'area: laurea magistrale o specialistica accompagnata da un periodo di almeno tre anni di esperienza maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato, nel profilo di appartenenza nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, o precedenti categorie D o livello economico DS del precedente sistema di classificazione del personale, con incarichi di funzione di media o elevata complessità (di tipo organizzativo o professionale di cui al presente CCNL, di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 di valore superiore a 3.227,85 euro) presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) nonché, nel medesimo o corrispondente area, profilo e tipologia di incarico, presso altre amministrazioni di comparti diversi o in incarichi di responsabilità o posizioni equivalenti nel settore privato, sia di tipo gestionale che professionale.</p>

## 6. PROCEDURE GESTIONALI

### 6.1. Gestione della documentazione e registrazioni

Per la Struttura della documentazione e la relativa gestione si faccia riferimento a

- **AUSL - Procedura Aziendale "Gestione e controllo dei documenti del sistema di gestione per la qualità", n. 1428**
- **AOU – Procedura Aziendale "Gestione della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità", P-243 – AZ**

### 6.2. Riesame da parte della Direzione

Almeno annualmente l'Organizzazione effettua un riesame periodico del Sistema di Gestione Aziendale. Tale attività avviene in forma di riunione alla quale devono essere presenti la Direzione, il Gender Team e il R.A.PG. In tali riunioni possono essere coinvolti altri soggetti su richiesta di uno dei membri ed autorizzazione della Direzione.

Con cadenza annuale devono essere discussi e presi in considerazione, durante una o più riunioni, almeno tutti i punti seguenti:

- a) Verifica azioni decise nelle precedenti riunioni;
- b) Verifica della Politiche;
- c) Verifica degli obiettivi;
- d) Analisi delle risorse necessarie per il sistema di gestione;
- e) Analisi risultati Visite ispettive interne ed esterne;
- f) Prestazione dei processi e analisi delle non conformità;
- g) Verifica dei programmi di addestramento e formazione;
- h) Verifica stato di avanzamento delle AC in atto e loro efficacia;
- i) Identificazione degli obblighi legislativi o di altra natura;
- j) Modifiche che potrebbero avere effetti sul sistema di gestione.

Durante la riunione di riesame vengono valutati, in particolare:

- k) Monitoraggio della conciliazione vita-lavoro e del sostegno alla genitorialità;
- l) Monitoraggio della equità salariale;
- m) Violazioni policies di recruitment, di promozione e di assegnazione benefit e bonus;
- n) Risultati delle exit interviews circa le motivazioni che hanno spinto il dipendente/la dipendente all'uscita, con riferimento a motivazioni legate alla disparità di genere;
- o) Risultati delle valutazioni eseguite sul "gender pay gap";
- p) Reclami/lamentele circa l'utilizzo di stereotipi di genere o rappresentazione negativa della donna

- nella comunicazione interna od esterna;
- q) Reclami/segnalazioni legati a violenze sul luogo di lavoro interno, esterno o mobile disaggregazioni per genere;
- r) Eventuali eventi discriminatori accaduti nei confronti di dipendenti uomini e donne
- s) La propria capacità di trattenere le donne e gli uomini al lavoro a seguito dei congedi di maternità/paternità.

A tal fine, il Gender Team deve redigere il piano strategico che definisce per ogni tema identificato dalla politica (generale e collegate) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione, da portare in sede di riesame, all'attenzione della Direzione. Il piano strategico per l'attuazione deve essere composto dalle seguenti fasi, tipiche dei processi di pianificazione:

- a) Identificazione dei processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati;
- b) Identificazione dei punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi;
- c) Definizione degli obiettivi;
- d) Definizione delle azioni decise per colmare i gap;
- e) Definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti

Il piano complessivo degli obiettivi, approvato dalla direzione, va mantenuto aggiornato nel tempo, attraverso **riunioni almeno annuali**, documentate con rapporti, predisposte da R.A.PG. e firmati dalla Direzione che è il responsabile del riesame; i rapporti sono portati a conoscenza degli interessati (Responsabili di area e soggetti coinvolti nelle azioni decise) e archiviati a cura della Direzione.

Per tale attività si utilizza per la registrazione il modulo **Verbale Riesame del Sistema di Gestione Parità di Genere**.

I risultati del riesame devono comprendere decisioni ed azioni relative:

- a) al miglioramento dell'efficacia del Sistema di gestione sul sistema di gestione per la parità di genere ed i suoi processi;
- b) al miglioramento dei KPI (Key Performances Indicator – Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni;
- c) al miglioramento dei processi in relazione ai requisiti delle parti interessate;
- d) ai bisogni di risorse.

### 6.3. Miglioramento

A seguito dei risultati del riesame, l'organizzazione può identificare obiettivi ulteriori, semplici, misurabili, raggiungibili, realistici e definiti temporalmente. Questi obiettivi devono essere integrati nel piano strategico o in altri documenti del sistema

### 6.4. Comunicazione interna, esterna ed inerente alla Parità di genere

Per le modalità e dinamiche di comunicazione interna, esterna ed inerente alla Parità di genere, si faccia riferimento a:

- **Procedura Gestione della Comunicazione AUSL/AOU**
- **Delibera 0000172 Approvazione Piano della Comunicazione 2021-2026 AUSL Ferrara del 13/08/2021**
- **Manuale della Qualità Aziendale AUSL**

### 6.5. Selezione, organizzazione del lavoro, percorsi di carriera, retribuzioni ed equità salariale delle risorse

Per le modalità, principi e gestione dei processi di selezione, organizzazione del lavoro percorsi di carriera, dinamiche retributive del personale dipendente, di comparto, della dirigenza e dell'A.L.P.I (Attività Libero Professionale Intramuraria), si faccia riferimento a:

- **Procedura Gestione delle risorse umane AUSL/AOU.**

## 6.6. Tutela alla genitorialità

### Congedo obbligatorio di maternità

È il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro riconosciuto alle lavoratrici dipendenti durante la gravidanza e il puerperio.

È fruibile durante un arco di tempo pari a **5 mesi a cavallo del parto**:

- 2 mesi precedenti la data presunta del parto e 3 dopo la data effettiva,
- oppure 1 mese e 4
- o infine 5 mesi dalla data presunta, ovvero subito dopo il parto (c.d. flessibilità del congedo di maternità).

Ai 5 mesi vanno aggiunti:

- i giorni compresi tra la data presunta e quella effettiva del parto (che allungano il congedo ante partum) nel caso in cui la data effettiva sia successiva a quella presunta;
- i giorni compresi tra la data effettiva (anticipata) e quella presunta (che allungano il congedo post partum).

È un obbligo del datore di lavoro e anche un diritto indisponibile per la lavoratrice dipendente, ovvero non può in nessun caso rinunciarsi, neppure a fronte di certificazione medica attestante le sue condizioni di buona salute.

L'astensione dal lavoro della lavoratrice dipendente in gravidanza è anticipata prima dell'inizio del congedo ante partum per i seguenti motivi:

- **nel caso di gravi complicanze della gravidanza o di persistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza**; la normativa nazionale e regionale ha disposto, a far data dal 5/11/2012, il trasferimento in via esclusiva alle Aziende USL degli adempimenti per l'interdizione anticipata dal lavoro per le donne con gravidanza a rischio, compresa l'adozione del provvedimento finale di interdizione. Le domande devono essere presentate all'ufficio dedicato dell'Unità Operativa Complessa Funzioni Amministrative del Dipartimento di Sanità Pubblica
- **quando le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino e la lavoratrice non può essere spostata ad altre mansioni**. La normativa nazionale vigente (D.Lgs n. 151 del 26/3/2001) in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità vieta di adibire le donne in stato di gravidanza e fino al settimo mese dopo il parto a lavorazioni in cui si fa uso di agenti fisici, chimici e biologici pericolosi e nocivi per la madre e il bambino (vedi elenco lavori vietati allegato). Il Responsabile di Struttura deve valutare la possibilità di collocazione lavorativa alternativa della lavoratrice all'interno della propria struttura. Nel caso in cui ci fossero dubbi o proposte diversificate e contestualizzate per la definizione dei nuovi compiti da assegnare, il Responsabile può fare riferimento al medico competente e/o al Servizio di Prevenzione e Protezione per una valutazione congiunta dell'adeguatezza o meno delle nuove attività.

Se il Responsabile di Struttura ritiene di non disporre di lavori compatibili con lo stato di gravidanza, deve comunicare alla Direzione della Gestione Giuridica del Personale l'impossibilità di collocare alternativamente la lavoratrice.

Il Direttore dell'UOC Gestione Giuridica del Personale verifica la possibilità di inserimento della dipendente in altre articolazioni organizzative in ambiente non a rischio. In ogni caso, sia che sia rinvenuto una possibile ricollocazione, sia che non siano rinvenute altre possibilità, l'esito del processo, viene comunicato alla Direzione Provinciale del Lavoro che dispone la presa d'atto di ricollocazione in ambiente non a rischio qualora compatibile con lo stato di gravidanza o l'astensione anticipata per lavoro a rischio se non è stata rinvenuta un'idonea assegnazione.

Indennità: 100% dell'ultima retribuzione a carico dell'Azienda.

### **Congedo obbligatorio di paternità**

Il padre lavoratore dipendente ha diritto ad astenersi dal lavoro per un periodo di 10 giorni lavorativi (non frazionabili a ore e fruibili anche in via non continuativa), nell'arco temporale che va dai 2 mesi precedenti la data presunta del parto fino ai 5 mesi successivi alla nascita.

In caso di parto plurimo, la durata del congedo è aumentata a 20 giorni lavorativi.

I giorni di congedo sono fruibili dal padre anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice e sono compatibili con la fruizione (non negli stessi giorni) del congedo di paternità alternativo.

Indennità: 100% dell'ultima retribuzione a carico dell'Azienda.

### **Congedo di paternità alternativo**

Il congedo obbligatorio di maternità è riconosciuto al padre, in alternativa alla madre, per tutta la durata spettante a quest'ultima o per la parte residua nei seguenti casi:

- morte o grave infermità della madre;
- abbandono del figlio da parte della stessa;
- affidamento del neonato in forma esclusiva al padre. Indennità: 100% dell'ultima retribuzione a carico dell'Azienda.

### **Congedi parentali**

Per ogni figlio, nei primi suoi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro secondo le modalità seguenti. I relativi congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di dieci mesi, fatto salvo il caso in cui il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi. In tale caso il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi. Il periodo massimo retribuibile fra i due genitori è di nove mesi.

Nello specifico:

- la madre può fruire di massimo 6 mesi di congedo parentale per ogni figlio entro i primi dodici anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento;
- il padre può fruire di massimo 6 mesi (elevabili a 7 mesi nel caso in cui si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi) per ogni figlio entro i primi dodici anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento;
- cumulativamente, entrambi i genitori possono fruire massimo di 10 mesi di congedo parentale (elevabili a 11 mesi nel caso in cui il padre si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi) per ogni figlio entro i primi dodici anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento.

Indennità: il primo mese viene corrisposto dall'Azienda lo stipendio al 100%.

Nei successivi mesi viene erogato dall'Azienda lo stipendio al 30%. Con riferimento alle lavoratrici e ai lavoratori che terminano il congedo di maternità o paternità obbligatorio successivamente al 31/12/2023, il successivo congedo parentale (facoltativo), la retribuzione mensile è pari all'80% dello stipendio. Nello specifico, il primo mese lo stipendio resta al 100%, il mese successivo, per il solo anno 2024, viene corrisposto nella misura dell'80%, entro il sesto anno di vita del bambino. A partire dal 2025, verrà corrisposto nella misura del 60%.

Quanto sopra descritto vale per chi rientra dal congedo obbligatorio dal 1/1/2024.

AUSL-AOU FERRARA

Manuale Operativo del Sistema di Gestione Parità di Genere, nr. 9848, vers. 1 del 06/12/2023

Per chi ha terminato il congedo obbligatorio prima del 31/12/2023, lo stipendio è corrisposto nella misura del 100% nel primo mese e nella misura del 30% nei mesi successivi.

### **Indennità per riposi giornalieri per genitori dipendenti**

L'indennità per riposi giornalieri ("riposi per allattamento") spetta alle madri o, nei casi sotto riportati, ai padri lavoratori dipendenti a copertura dei permessi orari riconosciuti per la cura del bambino, durante il suo primo anno di vita ovvero durante il primo anno dall'ingresso in famiglia del minore in caso di adozione o affidamento.

La lavoratrice o il lavoratore dipendente hanno diritto a 2 ore al giorno di riposo, se l'orario di lavoro è di almeno 6 ore giornaliere, e a 1 ora, se l'orario è inferiore a 6.

I riposi raddoppiano in caso di parto gemellare o plurimo e di adozione o affidamento di almeno due bambini.

Il padre ne ha diritto soltanto nelle seguenti ipotesi:

- in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga o che non può avvalersene (perché appartenente a una categoria di lavoratori non aventi diritto ai permessi per allattamento);
- nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
- in caso di morte o di grave infermità della madre, indipendentemente dal fatto che sia stata, o meno, lavoratrice dipendente;
- in caso di figli affidati al solo padre, indipendentemente dalla condizione di lavoratrice dipendente della madre;

Indennità: 100% della retribuzione, a carico Inps.

### **Congedo per malattia figlio**

Congedo non retribuito di cui possono usufruire il lavoratore e la lavoratrice dipendente fino al compimento del 10° anno di età del bambino.

Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio fino ai 10 anni di età.

I congedi per malattia figlio saranno computati agli effetti della maturazione dell'anzianità di servizio e degli istituti a questa connessi.

### **Congedo delle lavoratrici vittime di violenza di genere**

Il decreto legislativo 80/2015 (attuativo del D.Lgs. 183/2014, cd. Jobs act) ha introdotto il congedo per le donne vittime di violenza di genere, riconoscendo alle lavoratrici dipendenti, pubbliche e private (con esclusione del lavoro domestico) e alle lavoratrici titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, inserite in percorsi certificati di protezione relativi alla violenza di genere, la possibilità di astenersi dal lavoro (per motivi legati al suddetto percorso) per un periodo massimo di tre mesi (coperto da contribuzione figurativa), con diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione (con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento). Il suddetto congedo può essere usufruito su base oraria o giornaliera nell'arco temporale di tre anni. Successivamente, l'articolo 1, commi 241 e 242, della L. 232/2016 (legge di bilancio per il 2017) ha esteso il diritto di usufruire del predetto congedo anche alle lavoratrici autonome vittime di violenza di genere, sempre per un periodo massimo di tre mesi, con diritto a percepire una indennità giornaliera dell'80 per cento del salario minimo giornaliero (stabilito dall'art. 1 del D.L. 402/1981).

Un ulteriore ampliamento della platea è stato previsto anche dall'articolo 1, c. 217, della L. 205/2017 (legge di bilancio per il 2018) che ha esteso il diritto al congedo anche alle lavoratrici domestiche.

La lavoratrice che usufruisce del congedo ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale, verticale od orizzontale, ove disponibili in organico. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere nuovamente trasformato, a richiesta della lavoratrice, in rapporto di lavoro a tempo pieno.

## 6.7. Welfare

Un ambiente di lavoro più vivibile e flessibile porta i dipendenti a sviluppare un senso di appartenenza maggiore, portando il lavoratore/la lavoratrice a dare il meglio di sé, per il conseguimento di un obiettivo comune, che in tal caso non viene visto solo come mero risultato economico appartenente al titolare, ma come risultato raggiunto da un gruppo di persone che si sente parte di una “comunità”.

In particolare sono adottate le seguenti misure per la conciliazione vita-lavoro e supporto alla genitorialità:

- Congedi parentali e indennità di maternità
- Congedo obbligatorio e facoltativo di paternità
- Congedo delle lavoratrici vittime di violenza di genere
- Smart working
- Flessibilità oraria
- Accesso alla mensa
- Gruppo benessere
- Contributo finanziario per master disciplinato in **Istruzione Operativa I-350-INTER "Partecipazione ad iniziative di aggiornamento esterno"**
- Contributo finanziario per percorsi universitari ai dipendenti, dichiarato nella Relazione Annuale della Formazione (RAF)
- rinnovo/acquisto dell'abbonamento annuale TPer a prezzi agevolati per i dipendenti assunti a tempo indeterminato, gestiti dal Mobility Manager Aziendale
- convenzioni e sconti per i dipendenti soci e le loro famiglie per la partecipazione ad eventi culturali e sportivi a cura del “*Club Aziendale S.Anna*”

## 6.8. Formazione

**AUSL e AOU** considerano tutti i/le dipendenti una risorsa strategica per il successo; per questo prestano particolare attenzione allo sviluppo delle risorse umane, con una visione di formazione permanente e di crescita professionale, motivazionale e culturale di tutti i collaboratori/le collaboratrici di ogni livello e mansione.

Per il **Percorso di Definizione del Piano della Formazione Interaziendale e del Piano Annuale delle azioni Formative**, si faccia riferimento a

- **P-350-INTER - Percorso di definizione del Piano della Formazione Interaziendale e del Piano Annuale delle azioni formative**

La pianificazione strategica è un processo che prende inizio dalla definizione degli obiettivi generali e specifici e prosegue attraverso diverse fasi, fra le quali sono di particolare importanza la progettazione degli interventi formativi, l'attuazione degli stessi e l'analisi delle risorse e delle competenze specifiche interne.

Il piano della formazione a livello interaziendale (PFI-linee strategiche) è uno strumento di programmazione per la gestione e la valorizzazione delle risorse umane, riferito a tutte le categorie professionali.

## 6.9. Prevenzione, contenimento delle molestie sui luoghi di lavoro e modalità di segnalazione

L'obiettivo è quello di prevenire gli atti di violenza contro i lavoratori e le lavoratrici attraverso l'implementazione di misure che consentano l'eliminazione o la riduzione delle condizioni di rischio presenti e l'acquisizione di competenze da parte del personale nel valutare e gestire tali eventi quando accadono.

Le molestie avvengono quando uno o più lavoratori/trici sono ripetutamente e deliberatamente maltrattati, minacciati e/o umiliati in circostanze connesse al lavoro. La violenza interviene quando uno o più lavoratori/trici sono aggrediti in circostanze connesse al lavoro.

Molestie e violenza possono essere esercitate da uno o più lavoratori/trici, allo scopo e con l'effetto di ferire la dignità della persona interessata, nuocere alla sua salute e/o creare un ambiente di lavoro ostile.

Per le modalità operative, le misure di prevenzione, i canali utili per le segnalazioni e la gestione delle stesse, si faccia riferimento a :

- **Procedura Discriminazioni-Molestie-Maltrattamenti a danno degli/delle operatori/operatrici\_AUSL\_AOU**

## **7. MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI**

Almeno in occasione del riesame, e comunque periodicamente, il Gender Team e R.A.PG effettua il monitoraggio degli indicatori generali e specifici individuati (KPI), al fine di:

- a. Verificare lo stato di avanzamento e attuazione del piano strategico;
- b. Attuare azioni di correzione a fronte di deviazioni.

## **8. AUDIT INTERNI**

Al fine di accertare la corretta applicazione, il funzionamento, e l'efficace applicazione delle politiche, delle risorse e delle direttive aziendali sulla parità di genere e per verificare se i risultati siano in linea con quanto atteso, sono pianificati ed attuati degli audit interni.

Gli audit sono gestiti in conformità con la UNI EN ISO 19011.

Per le dinamiche di gestione degli audit interni, si faccia riferimento a:

- **PG 1466\_verifiche ispettive interne\_AUSL**
- **P-302-AZ Gestione del Sistema Qualità e Audit di Accredimento e Certificazione\_AOU**

## **9. GESTIONE DELLE SITUAZIONI NON CONFORMI**

La gestione delle NC è un'attività ritenuta particolarmente importante poiché consente di tenere sotto controllo un problema rilevato. Ciò permette di raccogliere dati che aggregati consentono di analizzare l'andamento del fenomeno.

Per le dinamiche di gestione delle situazioni non conformi, si faccia riferimento a:

- **P-242-AZ Procedura di Gestione delle non conformità\_AOU**
- **PG nr. 1733 Gestione NC\_AUSL**

## **10. AZIONI CORRETTIVE (AC)**

Le modalità per l'attuazione e la corretta gestione delle azioni correttive e preventive, gestibili all'interno delle diverse articolazioni aziendali, onde fornire una guida operativa ai vari soggetti coinvolti nella rilevazione delle non conformità o delle potenziali non conformità (evento indesiderato) sono definite all'interno di:

- **P-301-AZ Gestione delle azioni di miglioramento\_AOU**
- **PG nr 1521\_Gestione az correttive e preventive 2021\_AUSL.**