

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 21 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 3 MARZO 2025

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 96 del 13/02/25 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Imola", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 257 del 15/12/2023, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Bed Manager	15	4.000 €	Allegato 1)
n. 7 posizioni di: Case manager percorso assistenziale	15	4.000 €	Allegato 2)
Area Critica Dea	11	6.000 €	Allegato 3)
Area Degenze Dea (Medicina D'urgenza-Cardiologia)	11	6.000 €	Allegato 4)
Centrale di Sterilizzazione	15	4.000 €	Allegato 5)
Chirurgia Urologia	13	5.000 €	Allegato 6)
Coordinamento Attività Veterinaria e Sicurezza Alimentare	15	4.000 €	Allegato 7)
Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro/Direttore Didattica Clm	11	6.000 €	Allegato 8)
Cure Domiciliari Casa della Comunità Cspt-Medicina	14	4.500 €	Allegato 9)
Direttore Didattica CL Infermieristica	6	9.000 €	Allegato 10)
Ginecologia-Ostetricia	11	6.000 €	Allegato 11)
Laboratorio Trasfusionale e Anatomia Patologica	15	4.000 €	Allegato 12)
Piattaforma Poliambulatori Ospedale	14	4.500 €	Allegato 13)

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Programma Sicurezza delle Cure	13	5.000 €	Allegato 14)
Referente Percorsi di Ricerca Corsi di Studio Professioni Sanitarie e Formazione Continua	13	5.000 €	Allegato 15)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Imola, appartenenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14) e 15). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che i titolari del trattamento sono l'Azienda USL di Imola e l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10601.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 03 MARZO 2025.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

A conclusione della procedura di candidatura verrà inviata una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato, contenente la conferma dell'avvenuto inoltro della domanda di partecipazione inviata, il codice identificativo della domanda e, in allegato, il riepilogo della stessa in formato PDF. È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione di tale notifica. Il codice identificativo della domanda, reperibile all'interno del PDF di riepilogo che il candidato riceverà dopo aver chiuso ed inoltrato la domanda medesima, sarà utilizzato dall'Amministrazione per identificare il candidato in ogni fase della procedura.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione (**identificati attraverso il codice identificativo della domanda**) verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Imola, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla

selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 31 c. 5 del CCNL deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante **pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti** nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet dell'Azienda USL di Imola con un preavviso di almeno 15 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.**

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

DISPOSIZIONI FINALI

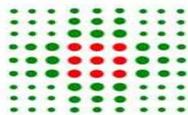
La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Imola”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL di Imola n. 257 del 15/12/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: www.ausl.imola.bo.it. La pubblicazione del bando sul sito internet dell'Azienda USL di Imola assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente
(Dott. Riccardo Solmi)



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 21 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel/cell _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Bed Manager	Allegato 1)
	n. 7 posizioni di: Case manager percorso assistenziale	Allegato 2)
	Area Critica Dea	Allegato 3)
	Area Degenze Dea (Medicina D'urgenza-Cardiologia)	Allegato 4)
	Centrale di Sterilizzazione	Allegato 5)
	Chirurgia Urologia	Allegato 6)
	Coordinamento Attività Veterinaria e Sicurezza Alimentare	Allegato 7)
	Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro/Direttore Didattica Clm	Allegato 8)
	Cure Domiciliari Casa della Comunità Cspt-Medicina	Allegato 9)
	Direttore Didattica CL Infermieristica	Allegato 10)
	Ginecologia-Ostetricia	Allegato 11)

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Laboratorio Trasfusionale e Anatomia Patologica	Allegato 12)
	Piattaforma Poliambulatori Ospedale	Allegato 13)
	Programma Sicurezza delle Cure	Allegato 14)
	Referente Percorsi di Ricerca Corsi di Studio Professioni Sanitarie e Formazione Continua	Allegato 15)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di essere dipendente dell'azienda _____
dal _____ attualmente in servizio presso _____
nel profilo professionale di _____

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti dalla/e scheda/e di descrizione degli incarichi:

- possesso di almeno tre anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza;
- possesso di almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- diploma di Laurea (o titolo equipollente) in _____
conseguito il _____ presso _____;
- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento. In caso di possesso del master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

3) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):
dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;
dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

4) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo _____;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC personale _____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURATE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA	
<i>Azienda sanitaria/ Altra Pubblica Amministrazione/ Ospedali privati accreditati / Università pubbliche e private dei paesi UE</i>	
<i>Tipologia di rapporto</i>	
<i>Profilo professionale/ Qualifica</i>	
<i>data di inizio incarico/ assunzione</i>	
<i>data di fine incarico/ assunzione</i>	

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)	
DENOMINAZIONE TITOLO:	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	
DENOMINAZIONE TITOLO	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i>Ente promotore del corso</i>	<i>Titolo del corso</i>	<i>Durata in giorni</i>	<i>Durata in ore</i>	<i>Date di riferimento</i>	<i>Uditore/Relatore</i>

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____

Firma _____

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione professionale
Valorizzazione economica: livello 15 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento); - valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea Magistrale o Specialistica del Profilo di appartenenza - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Bed Manager

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione di Bed Manager è inserita all'interno della complessiva Centrale Operativa Territoriale (COT) unica distrettuale e assicura il coordinamento e la gestione dei posti letto Aziendali con l'obiettivo di ottimizzarne l'utilizzo attraverso una migliore integrazione dei differenti gruppi professionali, sia all'interno delle UU.OO dell'ospedale sia tra ospedali e strutture esterne; le azioni operative utili a raggiungere tale obiettivo sono in capo ai Bed Manager che facilitano le attività finalizzate alla corretta gestione della risorsa posto letto nel sistema di ricoveri e trasferimenti legato agli accessi di Pronto Soccorso, ai trasferimenti interni in stretta integrazione con le funzioni della COT al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

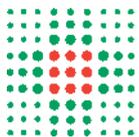
Il Responsabile dell'incarico professionale ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione dei processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla équipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse e i percorsi assistenziali assegnati per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico professionale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

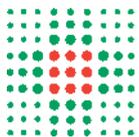
Interlocutore	Interazione
	Relazione gerarchica



Incarico di funzione organizzativa COT	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza/ Direzioni Tecniche Aziendali	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> -Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	<p>Collabora per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure relativa alla gestione complessiva ed appropriata della risorsa posto letto	<ul style="list-style-type: none"> -interventi richiesti/attuati -ricovero nel setting appropriato nel rispetto della sicurezza delle cure e caratteristiche clinico-assistenziali dell'utente -evidenza della formazione sulle tematiche specifiche -segnalazioni/reclami formalizzati
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti -valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA, compresa la gestione di eventuali trasferimenti/ricoveri di pazienti	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste; - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati; - risultati conseguiti (n°documenti elaborati) -monitoraggio dei percorsi attivati di trasferimento del paziente
Facilitare i percorsi di dimissione degli utenti garantendo la continuità delle cure nelle varie fasi di transizione: ospedale-territorio, territorio-ospedale, territorio-territorio, ospedale-ospedale, in integrazione con l'équipe COT e/o il CM dell'UUOO	<ul style="list-style-type: none"> -partecipazione ad eventuali briefing con i servizi interessati -monitoraggio criticità



Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di lavoratore	-formazione specifica obbligatoria propria secondo le indicazioni aziendali
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione di afferenza	<ul style="list-style-type: none">- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali- mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none">- Collaborazione con il relativo coordinatore assistenziale, nella predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo (PAF) e relativo RAF- Collaborazione nella pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione)- rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Attivare azioni di ascolto delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	<ul style="list-style-type: none">- monitoraggio di reclami ed elogi- coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione di eventuali criticità e ricerca di azioni di miglioramento- evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio in collaborazione con il coordinatore assistenziale di riferimento del raggiungimento dei crediti ECM come previsto dal regolamento aziendale e delle partecipazioni alle riunioni interne

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione professionale
Valorizzazione economica: livello 15 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento); - valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea Magistrale o Specialistica del Profilo di appartenenza - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Case Manager Percorso Assistenziale

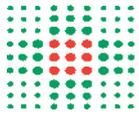
MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza nei seguenti setting di cura: area degenza di ambito Ospedaliero e area Territoriale di ambito Distrettuale.

Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione funzionale ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati nei vari PDTA, attivati nei confronti di specifici target di popolazione di pazienti, e finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR e SSN. Da un punto di vista dell'assistenza infermieristica risponde sull'efficacia, l'efficienza, l'integrazione multiprofessionale necessaria nell'ambito dei percorsi realizzati sui pazienti del PDTA. Assicura i programmi di Dimissione Protetta, progetta e realizza programmi strutturati di educazione terapeutica. Predisporre in collaborazione con i professionisti della salute, i piani di assistenza individualizzata con capacità di monitoraggio dei risultati. Valuta l'appropriatezza e la qualità delle cure infermieristiche/assistenziali all'interno del progetto di cura.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse e i percorsi assistenziali assegnati per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico professionale

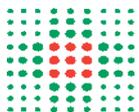


PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

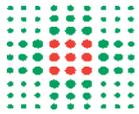
Interlocutore	Interazione
Incarico di funzione organizzativa dell'UO di afferenza	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale -Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	-Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	- Monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure: -prevenzione delle lesioni da pressione -corretta gestione del dolore -prevenzione delle cadute -prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	-miglioramento degli esiti legati alla Best practice -interventi richiesti/attuati -evidenza mantenimento delle competenze specifiche -evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti -valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di eventuali risorse materiali, farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	-monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario -verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle eventuali manutenzioni; - verifica e controllo delle giacenze di magazzino;



	<ul style="list-style-type: none">- supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici;
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA compresa la gestione di eventuali trasferimenti/ricoveri di pazienti	<ul style="list-style-type: none">- partecipazione alle attività previste;- monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati;- risultati conseguiti- monitoraggio dei percorsi attivati di trasferimento del paziente
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	<ul style="list-style-type: none">- monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata)
Facilitare i percorsi di dimissione degli utenti garantendo la continuità delle cure nelle varie fasi di transizione: ospedale-territorio, territorio-ospedale, territorio-territorio, ospedale-ospedale, in collaborazione con il COT e/o il Bed manager	<ul style="list-style-type: none">- partecipazione ad eventuali briefing con i servizi interessati- monitoraggio criticità- segnalazione alla COT/ e/o bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	<ul style="list-style-type: none">- pianificazione del programma formativo- n° caregiver formati/anno
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di lavoratore	<ul style="list-style-type: none">- formazione specifica obbligatoria propria secondo le indicazioni aziendali
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget della struttura di afferenza come negoziato annualmente con la direzione di afferenza	<ul style="list-style-type: none">- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali- mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none">- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione)- Collaborazione con il relativo coordinatore assistenziale di Area, nella predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo (PAF) e relativo RAF- Collaborazione nella pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione)- rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Presidiare il clima organizzativo interno, con azioni di ascolto delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	<ul style="list-style-type: none">- monitoraggio di reclami ed elogi- coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione di eventuali criticità e ricerca di azioni di miglioramento- evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio in collaborazione con il coordinatore assistenziale di riferimento del raggiungimento dei crediti ECM come previsto dal regolamento aziendale e delle partecipazioni alle riunioni interne



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

professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	
Collaborare con lo staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	- N° di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 11 euro 6.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio e comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Area Critica Dea

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma assistenziale di Area Critica all'interno del DEA organizzata per intensità di cure intensive e semintensive al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

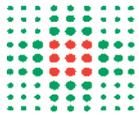
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

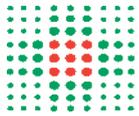
Interlocutore	Interazione
Referente Assistenziale di Area	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura



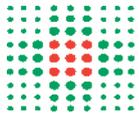
	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> -Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	<p>Collabora per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
<p>Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza</p> <p>Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
<p>Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -prevenzione delle lesioni da pressione -corretta gestione del dolore -prevenzione delle cadute -prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari <p>Prevenzione e gestione rischio infettivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -miglioramento degli esiti legati alla Best practice -interventi richiesti/attuati -evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori -evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
<p>Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
<p>Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti -valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
<p>Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> -monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario -verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni; - verifica e controllo delle giacenze di magazzino; - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici; - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi;
<p>Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste; - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati; - risultati conseguiti



e/o PDTA	
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dalla L.101/20	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	<ul style="list-style-type: none"> -monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) -favorire interventi di team building
Collaborare con la COT e/o il bed manager (in integrazione con l'infermiere CM di percorso assistenziale dell'UA) per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale-territorio, ospedale-ospedale	<ul style="list-style-type: none"> -partecipazione ad eventuali briefing con il servizio -monitoraggio criticità -segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	<ul style="list-style-type: none"> -pianificazione del programma formativo -n° caregiver formati/anno
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo (PAF) e relativo RAF - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati / professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
<p>Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari</p> <p>Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda</p> <p>Promuovere il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative</p> <p>Mantenere rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione di eventuali criticità e ricerca di azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente)



	<ul style="list-style-type: none">-rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione- valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none">- Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)- Monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
Collaborare con lo staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	<ul style="list-style-type: none">- N° di tirocini/anno- Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 11 euro 6.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio e comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Area Degenze Dea (Medicina D'urgenza-Cardiologia)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma assistenziale di Area Degenze all'interno del DEA organizzata per intensità di cure in setting di Medicina d'Urgenza, Cardiologia, DH cardiologico e area ambulatoriale cardiologica complanare al reparto al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

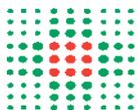
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

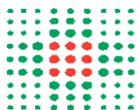
Interlocutore	Interazione
Referente Assistenziale di Area	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura



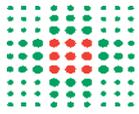
	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> -Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	<p>Collabora per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
<p>Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza</p> <p>Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
<p>Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -prevenzione delle lesioni da pressione -corretta gestione del dolore -prevenzione delle cadute -prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari <p>Prevenzione e gestione rischio infettivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -miglioramento degli esiti legati alla Best practice -interventi richiesti/attuati -evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori -evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
<p>Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
<p>Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti -valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
<p>Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> -monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario -verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni; - verifica e controllo delle giacenze di magazzino; - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici; - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi;
<p>Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste; - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati; - risultati conseguiti



e/o PDTA	
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dalla L.101/20	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	<ul style="list-style-type: none"> -monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) -favorire interventi di team building
Collaborare con la COT e/o il bed manager (in integrazione con l'infermiere CM di percorso assistenziale dell'UA) per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale-territorio	<ul style="list-style-type: none"> -partecipazione ad eventuali briefing con il servizio -monitoraggio criticità -segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	<ul style="list-style-type: none"> -pianificazione del programma formativo -n° caregiver formati/anno
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo (PAF) e relativo RAF - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati / professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
<p>Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari</p> <p>Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda</p> <p>Promuovere il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative</p> <p>Mantenere rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione di eventuali criticità e ricerca di azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori -gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente)



	<ul style="list-style-type: none">-rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione- valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none">- Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)- Monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
Collaborare con lo staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	<ul style="list-style-type: none">- N° di tirocini/anno- Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione professionale
Valorizzazione economica: livello 15 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento); - valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea Magistrale o Specialistica del Profilo di appartenenza - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Centrale di Sterilizzazione

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla centrale di sterilizzazione su mandato del coordinatore assistenziale del Blocco Operatorio al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

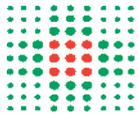
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione dei processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse e i percorsi tecnico/assistenziali assegnati per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

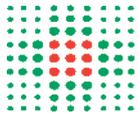
Interlocutore	Interazione
Incarico di funzione organizzativa Blocco Operatorio	<p>Relazione gerarchica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi/processi - monitora le attività svolte



	- monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale -Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture/servizi trasversali aziendali ed extraaziendali	-Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	- Monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure relativa alla gestione complessiva dello strumentario chirurgico e delle apparecchiature	-miglioramento degli esiti legati alla Best practice -interventi richiesti/attuati -evidenza mantenimento delle competenze specifiche -evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti -valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	-monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario -verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni; - verifica e controllo delle giacenze di magazzino; - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici; - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi;
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA	- partecipazione alle attività previste; - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati; - risultati conseguiti
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dalla L.101/20	- formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto



	dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di lavoratore	- formazione specifica obbligatoria propria secondo le indicazioni aziendali
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione di afferenza	- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) Collaborazione con il relativo coordinatore assistenziale di Area, nella predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo (PAF) e relativo RAF - Collaborazione nella pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Presidiare il clima organizzativo interno, con azioni di ascolto delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	- monitoraggio di reclami ed elogi - coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione di eventuali criticità e ricerca di azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane su mandato dell'incarico di funzione organizzativa del Blocco Operatorio	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente) - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	- Monitoraggio in collaborazione con il coordinatore assistenziale di riferimento del raggiungimento dei crediti ECM come previsto dal regolamento aziendale e delle partecipazioni alle riunioni interne
Collaborare con lo staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	- N° di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 13 euro 5.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio e comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Chirurgia Urologia

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

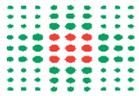
La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma assistenziale di Chirurgia-Urologia e settore letti specialistici (nefrologia, oncologia, gastroenterologia) al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza. Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

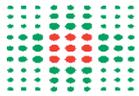
Interlocutore	Interazione
Referente Assistenziale di Area	<p>Relazione gerarchica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse



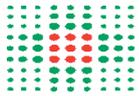
	<ul style="list-style-type: none"> - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> -Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	<p>Collabora per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure: -prevenzione delle lesioni da pressione -corretta gestione del dolore -prevenzione delle cadute -prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari Prevenzione e gestione rischio infettivo	<ul style="list-style-type: none"> -miglioramento degli esiti legati alla Best practice -interventi richiesti/attuati -evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori -evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti -valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> -monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario -verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni; - verifica e controllo delle giacenze di magazzino; - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici; - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi;
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste; - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati; - risultati conseguiti
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%)



DLgs 81/08 in qualità di preposto e dalla L.101/20	- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	-monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) -favorire interventi di team building
Collaborare con la COT e/o il bed manager (in integrazione con l'infermiere CM di percorso assistenziale dell'UA) per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale-territorio	-partecipazione ad eventuali briefing con il servizio -monitoraggio criticità -segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	-pianificazione del programma formativo -n° caregiver formati/anno
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo (PAF) e relativo RAF - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati / professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	- monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) - coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione di eventuali criticità e ricerca di azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente) -rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di



	tipo professionale e/o posizioni funzionali
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none">- Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)- Monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
Collaborare con lo staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	<ul style="list-style-type: none">- N° di tirocini/anno- Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro/ Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione professionale
Valorizzazione economica: livello 15 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro/ Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro senior ad esaurimento); - valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea Magistrale o Specialistica del Profilo di appartenenza - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Attività Veterinaria e Sicurezza Alimentare

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate su mandato del Coordinatore dei tecnici area prevenzione al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

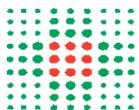
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione dei processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse e i percorsi tecnico/assistenziali assegnati per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

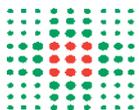
Interlocutore	Interazione
Incarico di funzione organizzativa coordinatore tecnici area	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei



prevenzione	percorsi di cura - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale -Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	-Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard tecnico/assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	- Monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo tecnico/assistenziale per la sicurezza nella erogazione delle prestazioni relativa alla gestione complessiva dei materiali e delle attrezzature utilizzate nel percorso affidato Prevenzione e gestione rischio infettivo	-miglioramento degli esiti legati alla Best practice -interventi richiesti/attuati -evidenza mantenimento delle competenze specifiche -evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti -valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di eventuali risorse materiali, farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	-monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario -verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni; - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici;
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi tecnico/assistenziali	- partecipazione alle attività previste; - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati; - risultati conseguiti
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	-monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di lavoratore	-formazione specifica obbligatoria propria secondo le indicazioni aziendali



Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione di afferenza	<ul style="list-style-type: none">- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali- mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none">- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione)- Collaborazione con il relativo coordinatore tecnico/assistenziale di Area, nella predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo (PAF) e relativo RAF- Collaborazione nella pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione)- rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Presidiare il clima organizzativo interno, con azioni di ascolto delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con le interfacce Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	<ul style="list-style-type: none">- monitoraggio di reclami ed elogi- coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione di eventuali criticità e ricerca di azioni di miglioramento- evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio in collaborazione con il coordinatore assistenziale di riferimento del raggiungimento dei crediti ECM come previsto dal regolamento aziendale e delle partecipazioni alle riunioni interne
Collaborare con lo staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	<ul style="list-style-type: none">- N° di tirocini/anno- Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza SSU Formazione	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro senior ad esaurimento
Compilatore SSU Formazione	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 11 euro 6.000,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali da normativa vigente:	
<ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro/ Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro senior ad esaurimento). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinatore Didattico/Tutore di Anno di Corso CdL in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro/Direttore Didattica CIm

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Contribuire a formare professionisti sanitari, nel rispetto di quanto indicato dalla norma e di quanto siglato attraverso rapporti convenzionali tra l'università di Bologna e l'Azienda.

Assicura il necessario livello di integrazione e coordinamento fra l'Università di Bologna e l'Azienda per la gestione e lo sviluppo del Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione affinché siano garantite le competenze attese dal Profilo professionale, in linea con gli sviluppi della professione, le evoluzioni organizzative e il contesto sociosanitario

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Coordinatore Corso di Laurea Magistrale Direzione Staff Formazione Direzione SSU Formazione	Relazioni di Line gerarchico funzionale - Condivisione Obiettivi specifici di mandato - Monitoraggio attività svolte - Valutazione della performance
Direttore della didattica del Corso di Laurea in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Relazioni di Line gerarchico funzionale - Condivisione Obiettivi specifici e trasversali di funzione/mandato - Monitoraggio attività svolte - Valutazione della performance
Corso di laurea in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro Unibo: Coordinatore	Relazione funzionale - Condivisione di obiettivi specifici di funzione/mandato

	- Monitoraggio attività svolte
Corso di laurea in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro Unibo: coordinatori didattici e collaboratori amministrativi	Relazione funzionale - Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività - monitoraggio attività svolte
Direzione Professioni Sanitarie: coordinatori U.O./servizi; Tutor di tirocinio	Relazione funzionale - Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività - Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio - monitoraggio attività svolte
Strutture organizzative Università/DIMEC/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio	Relazione funzionale - Condivisione obiettivi specifici e trasversali di attività Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio - Collaborazione ai progetti di integrazione professionale e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Strutture trasversali aziendali ed esterni/Ordine Professionale	- Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati - sostenere l'integrazione e la realizzazione di progettualità condivise

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Progettazione, organizzazione e facilitazione del percorso formativo dello studente (parte teorica e di tirocinio), programmazione di percorsi personalizzati, progettazione formativa e applicazione delle metodologie didattiche. Coordinamento con le sedi di tirocinio per la realizzazione dei tirocini professionalizzanti.

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Progettazione del percorso formativo del CdS Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli universitari su politiche, strategie e progetti specifici. - Declinazione conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. - Progettazione e coordinamento insieme al Coordinatore del Corso di Laurea dell'impianto complessivo didattico dei due anni di corso. - Raccordo con gli uffici della didattica (Ufficio Programmazione e Segreteria studenti, DIRI) per gli aspetti di competenza legati alla gestione della Programmazione didattica e posizioni degli studenti; - Partecipazione alle varie Commissioni/Gruppi di lavoro attivati dal Corso di Laurea - Cura le relazioni con le parti sociali che costituiscono stakeholder del corso (Ordine Professionale, studi di settore, enti, aziende pubbliche e private). - Promozione della visibilità e delle attività proprie del Corso di studio in occasione delle iniziative di orientamento - Promozione e partecipazione alle iniziative che collegano lo studente con il mondo del lavoro (Job day)

	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione ai bandi di UNIBO (ed eventuali altre agenzie) per l'assegnazione di risorse aggiuntive al CdL (fondi e contratti di tutorato). - Effettuazione unitamente al Coordinatore del Corso alla valutazione dei dati di attività complessivi del CdS(Monitoraggio annuale e Riesame Ciclico) come richiesto dai percorsi di AQ di Ateneo per identificare azioni di miglioramento; - Effettuazione valutazioni sulla qualità formativa delle sedi di tirocinio
<p>In relazione al Coordinamento dell'anno di corso del CdL in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro:</p>	
<p>Progettazione delle attività di apprendimento teorico in presenza/online</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del core curriculum dell'anno di corso in relazione a quello triennale: obiettivi, contenuti, metodi di insegnamento/apprendimento, metodi di valutazione - Progettazione, attuazione e valutazione dell'intervento educativo (calendario delle lezioni, definizione e aggiornamento pagina web, laboratori metodologici) - Attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate - Gestione delle attività di valutazione intermedie e finali (appelli esami) - Relazione con docenti nella gestione delle attività di apprendimento - Predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative - Promozione del lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze formative e professionali - Diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile agli studenti e ai colleghi di CdL - Promozione e facilitazione della comunicazione e il necessario raccordo per garantire continuità nel percorso di apprendimento, tra tutte le figure che insistono sul percorso formativo degli studenti
<p>Facilitazione dell'acquisizione delle competenze cognitive, relazionali ed educative degli studenti dell'anno di corso assegnato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, attuazione e valutazione interventi di tutorato ad hoc per gli studenti, questionari di valutazione, attività di rinforzo, applicazione strategie per migliorare il metodo di studio. - Monitoraggio del profilo di competenza di gruppo
<p>Progettazione delle attività di apprendimento in tirocinio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione del processo di tirocinio: mappatura dell'offerta formativa, definizione della sede di tirocinio in base al profilo dello studente. - Rapporti con il coordinatore di unità assistenziale per la definizione del percorso di apprendimento di tirocinio personalizzato e individuazione del tutor clinico. - Predisposizione contratto di tirocinio e gestione con studenti e tutor di tirocinio - Negoziazione del tirocinio clinico - Inserimento e orientamento dello studente in tirocinio; valutazione intermedie e finale. - Feedback con tutor di tirocinio e studenti

	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, attuazione e valutazione di attività di rielaborazione del tirocinio, ragionamenti clinici. - Progettazione, attuazione e valutazione esame di tirocinio d'anno - Organizzazione del percorso per l'accertamento dell'idoneità per l'accesso al tirocinio da parte degli studenti nel rispetto delle indicazioni aziendali e dei requisiti di sicurezza fissati - Collaborazione ai processi di accreditamento istituzionale
Rapporti con Università	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione ai consigli di corso di studio, gestione tirocini esterni (Ufficio tirocini) - Collaborazione con segreterie studenti - Sviluppo dei percorsi di internazionalizzazione del CdL - Collaborazione ai percorsi di accreditamento del CdL previsti dall'Ateneo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione dei fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire - Monitoraggio uso e qualità delle risorse materiali e tecnologiche, segnalazione eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive qualora necessario - Monitoraggio dei consumi generati dal Corso (Mensa e divise) - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Collabora nel mantenere le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori - Collaborazione nell'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati in azienda per gli studenti
Collabora alla valorizzazione della funzione tutoriale erogata dal tutor di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e la rendicontazione delle ore di tutorato dei dipendenti aziendali incaricati sulla funzione di Tutor di tirocinio
Gestisce il gruppo di studenti assegnato	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nei confronti del gruppo studenti assegnato - Gestione situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i riferimenti presenti all'interno del Corso - Promozione cooperazione e lavoro in team negli studenti - Gestione e/o segnalazione problemi comportamentali o disciplinari degli studenti - Affronta i problemi posti dagli studenti, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte adeguate alle necessità

Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Docenza insegnamento	<ul style="list-style-type: none"> - Incarico annuale di docenza Insegnamenti SSD MED/50 - Progettazione attuazione e valutazione dell'attività di apprendimento (applicazione di metodologie di apprendimento interattive) - Relazione con gli studenti - Gestione appelli
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione allo sviluppo delle competenze del tutor di tirocinio partecipando alla progettazione di eventi formativi ed erogando attività di docenza utilizzando metodologie di apprendimento interattive - Promozione attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate - Funzione di tutoraggio per gli studenti dei percorsi di formazione post base accolti presso il CdL - Relazione con partecipanti e docenti
Ricerca e innovazione	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno - Promozione, collaborazione e partecipazione a progetti di ricerca specifici del CdL e trasversali - Applicazione dei risultati della ricerca all'interno dei percorsi formativi - Sostiene e collabora nell'introduzione di nuove tecnologie e metodologie didattiche innovative e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo - Collaborazione a garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 14 euro 4.500	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio e comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Cure Domiciliari Casa della Comunità Cspt-Medicina

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma assistenziale di cure domiciliari e ambulatorio infermieristico territoriale e della cronicità all'interno delle Case della Comunità Hub di Castel S. Pietro T. e Spoke di Medicina al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

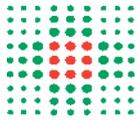
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali e in un'ottica complessiva di integrazione multiprofessionale e multidisciplinare nei progetti di organizzazione territoriale complessiva.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

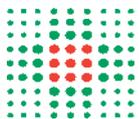
Interlocutore	Interazione
Referente Assistenziale di Area	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei



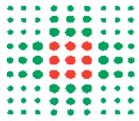
	percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale -Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	-Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	- Monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure: -prevenzione delle lesioni da pressione -corretta gestione del dolore -prevenzione delle cadute -prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari Prevenzione e gestione rischio infettivo	-miglioramento degli esiti legati alla Best practice -interventi richiesti/attuati -evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori -evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti -valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	-monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario -verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni; - verifica e controllo delle giacenze di magazzino; - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici; - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi;
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e	- partecipazione alle attività previste; - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati;



monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA	- risultati conseguiti
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dalla L.101/20	- formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	-monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) -favorire interventi di team building
Collaborare con la COT per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale-territorio	-partecipazione ad eventuali briefing con il servizio -monitoraggio criticità -segnalazione delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	-pianificazione del programma formativo -n° caregiver formati/anno
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo (PAF) e relativo RAF - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati / professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	- monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione di eventuali criticità e ricerca di azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori -gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale



	(>anno precedente) -rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none">- Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)- Monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
Collaborare con lo staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	<ul style="list-style-type: none">- N° di tirocini/anno- Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza SSU Formazione	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore SSU Formazione	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 6 euro 9.000,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali da normativa vigente:	
<ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Direttore Didattica CL Infermieristica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Contribuire a formare professionisti sanitari, nel rispetto di quanto indicato dalla norma e di quanto siglato attraverso rapporti convenzionali tra l'università di Bologna e l'Azienda.

Assicura il necessario livello di integrazione e coordinamento fra l'Università di Bologna e l'Azienda per la gestione e lo sviluppo del Corso di Laurea in Infermieristica (Laurea abilitante) affinché siano garantite le competenze attese dal Profilo professionale, in linea con gli sviluppi della professione, le evoluzioni organizzative e il contesto sociosanitario

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Coordinatore Corso di Laurea Direzione SSU Formazione	Relazioni di Line gerarchico funzionale - Condivisione Obiettivi specifici di mandato - Monitoraggio attività svolte - Valutazione della performance
Coordinatore didattico/Tutore di anno di Corso CdL	Relazioni di Line gerarchico funzionale - Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi - Monitoraggio attività svolte - Valutazione della performance
Direzione delle Professioni Sanitarie: coordinatori U.O./servizi; Tutor di tirocinio	Relazione funzionale - Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività - Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio - monitoraggio attività svolte
Strutture organizzative Università/DIMEC/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio	Relazione funzionale - Condivisione obiettivi specifici e trasversali di attività Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio

	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione ai progetti di integrazione professionale e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Strutture trasversali aziendali ed esterni/Ordine Professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati - sostenere l'integrazione e la realizzazione di progettualità condivise

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Pianificazione e progettazione dell'intero percorso formativo dello studente (parte teorica e di tirocinio), affinché siano garantite le competenze attese dal Profilo professionale, in linea con gli sviluppi della professione, le evoluzioni organizzative e il contesto sociosanitario. Coordinamento dell'attività formativa pratica e di tirocinio.

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Pianificazione e progettazione dell'intero percorso formativo	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli universitari su politiche, strategie e progetti specifici. - Declinazione delle conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. - Progettazione e coordinamento insieme al Coordinatore del Corso di Laurea dell'impianto complessivo didattico dei tre anni di corso, unitamente ai colleghi e alle altre 2 sezioni formative. - Coordinamento dell'intero percorso professionalizzante relativamente ai contenuti dei SSD tecnico-professionalizzanti, assicurando il regolare svolgimento delle attività. - Collaborazione agli esami finali, promuovendo tecniche innovative di valutazione delle competenze tecnico professionali previste dal profilo. - Attivazione dei processi necessari per i progetti attivati dal CdL (progetto ANVUR denominato Teco). - Promozione di momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi del Corso di Laurea. - Partecipazione alle varie Commissioni/Gruppi di lavoro attivati dal Corso di Laurea. - Promozione la predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative.
Coordinamento dell'attività formativa pratica e di tirocinio.	<ul style="list-style-type: none"> - Vigila sul possesso e mantenimento dei requisiti di sicurezza previsti per la didattica agli studenti e per l'accesso al tirocinio. - Assegnazione degli studenti a Guide di Tirocinio adeguatamente formate. - Promozione delle opportunità di tirocinio curricolare attraverso la creazione di opportunità interne ed esterne all'Azienda, curando in particolar modo anche gli aspetti formali necessari per garantire una esperienza in sicurezza. - Effettuazione valutazioni sulla qualità formativa delle sedi di tirocinio. - Collaborazione con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori. - Vigilanza sull'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati in azienda per gli studenti.
Garantisce il necessario raccordo con l'Università e con le parti sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con gli uffici della didattica (Ufficio Programmazione e Segreteria studenti, DIRI) per gli aspetti di competenza legati alla gestione della Programmazione didattica e posizioni degli studenti.

	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione ai consigli di corso di studio, gestione tirocini esterni (Ufficio tirocini). - Sviluppo dei percorsi di internazionalizzazione del CdL. - Collaborazione unitamente al Coordinatore del Corso alla valutazione dei dati di attività complessivi del CdL (Monitoraggio annuale e Riesame Ciclico) come richiesto dai percorsi di AQ di Ateneo per identificare azioni di miglioramento. - Cura le relazioni con le parti sociali che costituiscono stakeholder del corso (Ordine Professionale, associazioni, cooperative, enti, aziende pubbliche e private). - Promozione della visibilità e delle attività proprie del Corso di Laurea in occasione delle iniziative di orientamento. - Promozione e partecipazione fattiva alle iniziative che collegano lo studente con il mondo del lavoro (Job day). - Promozione percorsi di internazionalizzazione.
Obiettivi di Budget	
<p>Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il Responsabile SSU Formazione al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget. - Identificazione dei fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche, elettroniche/cartacee) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire. - Effettuazione valutazioni di tipo economico sui report periodici inviati dal Responsabile SSU Formazione sui costi generati dal CdL nel rispetto del budget assegnato (Mensa, divise). - Direzione dell'attività di rendicontazione del lavoro delle Guide di Tirocinio (tutor aziendali) in relazione alla valorizzazione della attività stessa. - Partecipazione ai bandi di UNIBO (ed eventuali altre agenzie) per l'assegnazione di risorse aggiuntive al CdL (fondi e contratti di tutorato).
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione e supervisione del lavoro dei Coordinatori di Anno relativamente alla pianificazione, programmazione didattica e dei tirocini curriculari - Supervisione dei Coordinatori di Anno nelle attività di tutoraggio degli studenti, intervenendo direttamente per problematiche complesse. - Predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo. - Effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione), perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo (n. valutazione incarichi di funzione di afferenza).
<p>Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative degli studenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi. Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda. Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità per gli studenti e per i coordinatori didattici, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati. - Coinvolgimento dei collaboratori nella rilevazione delle criticità, e incoraggiamento a ricercare azioni di miglioramento, individuando in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento. - Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i coordinatori di anno.

	<ul style="list-style-type: none"> - Affronta i problemi posti dai docenti, tutor clinici, coordinatori e studenti, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità. - Risponde tempestivamente alle diverse istanze avanzate dagli studenti attraverso diverse Figure istituzionali di Ateneo (Garante, Servizio per studenti con disabilità...).
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Docenza insegnamento	<ul style="list-style-type: none"> - Incarico annuale di docenza Insegnamenti (ex SSD MED/45) - Progettazione attuazione e valutazione dell'attività di apprendimento (applicazione di metodologie di apprendimento interattive) - Relazione con gli studenti - Collaborazione nel garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione allo sviluppo delle competenze del tutor di tirocinio partecipando alla progettazione di eventi formativi ed erogando attività di docenza utilizzando metodologie di apprendimento interattive - Promozione attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate (TBL, role playing, ecc..) - Funzione di tutoraggio per gli studenti dei percorsi di formazione post base accolti presso il CdL - Relazione con partecipanti e docenti
Ricerca e innovazione	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione e sviluppo percorsi di ricerca all'interno del CdL. - Promozione dell'introduzione di nuove tecnologie e metodologie didattiche, clinico assistenziali e riabilitative e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo - Promozione, collaborazione e partecipazione a progetti di ricerca specifici del CdL e trasversali - Applicazione dei risultati della ricerca all'interno dei percorsi formativi - Collaborazione a garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Ostetrica/Ostetrica senior ad esaurimento/Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 11 euro 6.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Ostetrica/Ostetrica senior ad esaurimento/Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio e comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Ginecologia-Ostetricia

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma assistenziale di Ginecologia-Ostetricia al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

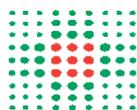
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali in un'ottica di integrazione professionale per le funzioni proprie di attività nel blocco operatorio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

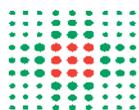
Interlocutore	Interazione
Referente Assistenziale di Area	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei



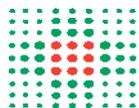
	percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale -Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	-Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	- Monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure: -prevenzione delle lesioni da pressione -corretta gestione del dolore -prevenzione delle cadute -prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari Prevenzione e gestione rischio infettivo Garantire l'implementazione delle raccomandazioni ministeriali n.6 e 16 in collaborazione con le altre UO coinvolte (es.Pediatria, Consultorio Familiare) nell'ambito della sicurezza percorso nascita	-miglioramento degli esiti legati alla Best practice -interventi richiesti/attuati -evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori -evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti -valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	-monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario -verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni; - verifica e controllo delle giacenze di magazzino; - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici; - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi;



Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA	<ul style="list-style-type: none">- partecipazione alle attività previste;- monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati;- risultati conseguiti
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dalla L.101/20	<ul style="list-style-type: none">- formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%)- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	<ul style="list-style-type: none">- monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata)- favorire interventi di team building
Collaborare con la COT e/o il bed manager (in integrazione con l'infermiere CM di percorso assistenziale dell'UA) per agevolare i percorsi di dimissione e continuità delle cure ospedale-territorio	<ul style="list-style-type: none">- partecipazione ad eventuali briefing con il servizio- monitoraggio criticità- segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	<ul style="list-style-type: none">- pianificazione del programma formativo- n° caregiver formati/anno
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none">- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali- mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none">- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione)- Predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo (PAF) e relativo RAF- monitoraggio FAD obbligatoria- effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione)<ul style="list-style-type: none">- n. valutazione annuale individuale- n. valutazione incarichi di funzione di afferenza- n° professionisti formati / professionisti da formare- pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione)- rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	<ul style="list-style-type: none">- monitoraggio di reclami ed elogi- riunioni interne ai servizi (=>1)- colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno)- coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione di eventuali criticità e ricerca di azioni di miglioramento- evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori- gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
	<ul style="list-style-type: none">- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente)



Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none">- governo delle prestazioni aggiuntive- programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente)-rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione- valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none">- Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)- Monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
Collaborare con lo staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	<ul style="list-style-type: none">- N° di tirocini/anno- Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Tecnico sanitario di laboratorio biomedico/Tecnico sanitario di laboratorio biomedico senior ad esaurimento/Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 15 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Tecnico sanitario di laboratorio biomedico/Tecnico sanitario di laboratorio biomedico senior ad esaurimento/Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio e comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Laboratorio Trasfusionale e Anatomia Patologica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

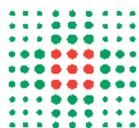
La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma complessiva formata dal setting di laboratorio trasfusionale, anatomia patologia e centro raccolta sangue al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza. Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse e i percorsi tecnico/assistenziali assegnati per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

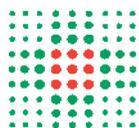
Interlocutore	Interazione
Referente Assistenziale di Area	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei



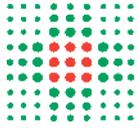
	percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale -Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	-Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	- Monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure Prevenzione e gestione rischio infettivo	-miglioramento degli esiti legati alla Best practice -interventi richiesti/attuati -evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori -evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti -valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	-monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario -verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni; - verifica e controllo delle giacenze di magazzino; - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici; - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi;
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi tecnico/assistenziali e/o PDTA	- partecipazione alle attività previste; - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati; - risultati conseguiti



Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dalla L.101/20	<ul style="list-style-type: none">- formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%)- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	<ul style="list-style-type: none">- monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata)- favorire interventi di team building
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none">- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali- mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none">- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione)- Predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo (PAF) e relativo RAF- monitoraggio FAD obbligatoria- effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione)<ul style="list-style-type: none">- n. valutazione annuale individuale- n. valutazione incarichi di funzione di afferenza- n° professionisti formati / professionisti da formare- pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione)- rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	<ul style="list-style-type: none">- monitoraggio di reclami ed elogi- riunioni interne ai servizi (=>1)- colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno)- coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione di eventuali criticità e ricerca di azioni di miglioramento- evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori- gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none">- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente)- governo delle prestazioni aggiuntive- programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente)- rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione- valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente	<ul style="list-style-type: none">- Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)- Monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale



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

integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	
Collaborare con lo staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	- N° di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 14 euro 4.500	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio e comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Piattaforma Poliambulatori Ospedale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma ambulatoriale al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza.

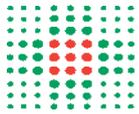
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse e i percorsi tecnico/assistenziali assegnati per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

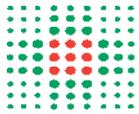
Interlocutore	Interazione
Referente Assistenziale di Area	<p>Relazione gerarchica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse



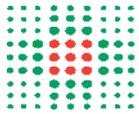
	<ul style="list-style-type: none"> - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> -Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso
Strutture trasversali aziendali	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	<p>Collabora per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure: -prevenzione delle lesioni da pressione -corretta gestione del dolore -prevenzione delle cadute -prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari Prevenzione e gestione rischio infettivo	<ul style="list-style-type: none"> -miglioramento degli esiti legati alla Best practice -interventi richiesti/attuati -evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori -evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti -valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> -monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario -verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni; - verifica e controllo delle giacenze di magazzino; - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici; - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi;
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste; - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati; - risultati conseguiti
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%)



DLgs 81/08 in qualità di preposto e dalla L.101/20	- rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	-monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) -favorire interventi di team building
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo (PAF) e relativo RAF - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati / professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	- monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) - coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione di eventuali criticità e ricerca di azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente) - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	- Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata) - Monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Collaborare con lo staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	- N° di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno
---	--

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Staff Direzione Sanitaria (SSD Staff Governo Clinico, Qualità e Sicurezza)	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico Incarico professionale
Valorizzazione economica: livello 13 euro 5.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento); - valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Titolo di Master in gestione del rischio infettivo / sicurezza delle cure e gestione del rischio clinico - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Programma Sicurezza delle Cure

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Contribuire ad assicurare l'implementazione efficace di programmi/attività per la prevenzione e gestione del rischio infettivo, in relazione alle strategie/obiettivi aziendali e alle direttive nazionali e regionali in materia, con particolare riferimento alla prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA).

Offrire consulenza e supporto alle Unità Operative/Servizi in tema di gestione del rischio infettivo, promuovendo e diffondendo la cultura sulla sicurezza e qualità delle prestazioni sotto il profilo del rischio infettivo.

Monitoraggio degli eventi legati al rischio infettivo al fine di favorire le azioni di miglioramento per la sua prevenzione e coordinamento dei gruppi funzionali (rete dei referenti) che vengono di volta in volta attivati sul tema.

Promuovere programmi di formazione a tutto il personale tecnico-sanitario, con il supporto e la collaborazione delle articolazioni trasversali aziendali interessate.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse e i percorsi tecnico/assistenziali assegnati per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile SSD Staff Governo Clinico Qualità e Sicurezza	Relazione gerarchica - condivisione obiettivi specifici di mandato - monitoraggio delle attività svolte
Strutture organizzative aziendali ed esterne	Relazione funzionale - condivisione obiettivi aziendali - condivisione buone pratiche gestionali ed organizzative

	- collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Supporta la Direzione aziendale per la definizione delle strategie e l'implementazione dei programmi per l'infection prevention and control (IPC)	- monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Partecipa al Nucleo Operativo Rischio Infettivo (NORI) aziendale, collaborando alla definizione e implementazione del Piano Operativo Annuale (POA) per la gestione del rischio infettivo, in attuazione degli obiettivi strategici definiti nel Piano Programma Sicurezza delle Cure (PPSC) nonché degli obiettivi di programmazione definiti a livello regionale su tale ambito	- monitoraggio delle criticità - elaborazione report periodici sulla sorveglianza delle ICA - monitoraggio attività [evidenze documentate: documenti formalizzati; n° incontri effettuati/incontri pianificati]
Garantisce la gestione e l'applicazione dei programmi regionali e locali per l'infection prevention and control Garantisce i flussi informativi interni ed esterni previsti per lo specifico ambito (es. adesione dell'Azienda ai sistemi di sorveglianza attivati a livello regionale, alimentazione della piattaforma regionale PRCAR, etc.)	- Predisporre relazioni specifiche sull'ambito IPC - Supporta i professionisti per la corretta applicazione delle procedure aziendali in ambito di IPC - Supporta i professionisti per l'implementazione dei principali sistemi di sorveglianza in ambito IPC (es. segnalazione delle malattie infettive diffuse sec. Decreto PREMAL, sorveglianza SICHER, etc.)
Fornisce consulenza e partecipa ai gruppi di lavoro per la predisposizione di procedure/istruzioni operative in ambito di infection prevention and control	- elaborazione procedure/istruzioni operative [evidenze documentate: documenti formalizzati (pubblicati su DocWeb, deliberati, etc.)]
Coordina funzionalmente la rete dei referenti, collaborando alla sensibilizzazione degli operatori aziendali sulle tematiche dell'IPC	- monitoraggio delle criticità - monitoraggio attività ed elaborazione report [evidenze documentate: verbali incontri, rendicontazione attività di FSC-gruppi di miglioramento]
Collabora all'analisi del fabbisogno formativo del personale in tema di IPC Promuove, progetta, realizza eventi ed iniziative volte allo sviluppo dei professionisti sui temi dell'IPC, in ragione anche della programmazione aziendale e dell'introduzione di modelli organizzativi dell'assistenza più adeguati alle esigenze e ai bisogni dell'utenza Identifica i propri bisogni formativi e aggiorna in modo sistematico le proprie conoscenze Partecipa a corsi di formazione pertinenti al proprio ambito lavorativo, sia interni che esterni all'Azienda Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevandone i fabbisogni, valutando le iniziative formative realizzate per l'ambito IPC	- sviluppare e attuare programmi di formazione specifici per tutto il personale, inclusi corsi di aggiornamento obbligatori [evidenza documentata: PAF e RAF]
Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UUOO Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure. Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della	- monitorare e valutare l'efficacia delle misure preventive e protettive attuate, proponendo interventi correttivi e migliorativi [evidenza documentata: verbali sopralluoghi; report monitoraggio, etc.]

<p>qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Identifica aree problematiche che necessitano di valutazione e revisione</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei professionisti la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando ai processi di promozione della cultura della sicurezza (con specifico riferimento all'ambito dell'Infection Prevention and Control).</p>	
<p>Garantire il corretto utilizzo degli applicativi gestionali nonché la corretta tenuta della documentazione sanitaria per quanto di competenza nell'ambito del ruolo, ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - corretta applicazione dei regolamenti e delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo dei gestionali informatizzati e della documentazione = 100%
<p>Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - rispetto del tempogramma per la realizzazione dei progetti - valutazione periodica degli outcome/indicatori e, se necessario, attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
<p>Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e risk management relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure (con particolare riferimento alle procedure per la sicurezza delle cure e l'infection prevention and control)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste (es. gruppi di redazione documenti aziendali, gruppi di lavoro aziendali) [evidenze documentate: documenti formalizzati (pubblicati su DocWeb, deliberati, etc.); n° incontri effettuati/incontri pianificati]
<p>Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di lavoratore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria secondo le indicazioni aziendali
Obiettivi di Budget	
<p>Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione alla predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo della struttura di afferenza (% realizzato/pianificato ≥ anno precedente) - monitoraggio FAD obbligatoria
<p>Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda</p> <p>Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza SSU Formazione	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: tutti i profili del ruolo sanitario
Compilatore SSU Formazione	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 13 euro 5.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (tutti i profili del ruolo sanitario). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possesso di formazione specifica sui metodi e strumenti della ricerca • Laurea Magistrale o Specialistica del Profilo di appartenenza • Esperienza nell'utilizzo di sistemi/applicativi informatici specifici per l'analisi dei dati • Attività di docenza e numero pubblicazioni • Partecipazione documentata a studi di ricerca • Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di appartenenza 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Referente Percorsi di Ricerca Corsi di Studio Professioni Sanitarie e Formazione Continua

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Promuovere lo sviluppo della cultura della ricerca all'interno dei corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie gestiti in convenzione, quale modalità da adottare sistematicamente per contribuire ad aumentare le conoscenze su fenomeni di interesse specifico degli ex SSD MED/ 45-50, per aggiornare i contenuti degli insegnamenti, incidere nella pratica professionale e sulle metodologie didattiche e tutoriali utilizzate.

Mantenere rapporti con Enti/Istituzioni del territorio per la realizzazione di percorsi formativi condivisi.

Collaborare nei percorsi di valutazione di efficacia della formazione erogata dal Provider AUSL Imola.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

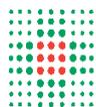
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione SSU Formazione	Relazione gerarchica -condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte

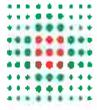
	<ul style="list-style-type: none"> -collabora con i vari livelli di gestione dei CdS -effettua una negoziazione di attività/risorse -monitora le attività svolte -monitora e valuta la performance
Funzione Ricerca Aziendale	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> -condivide gli obiettivi di struttura -collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Operatori afferenti ai diversi nuclei operativi del Servizio/ Coordinatore Responsabile Programma Provider e Governo Formazione	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi - Monitoraggio attività svolte
Strutture organizzative Dipartimentali/Referenti della Formazione di Dipartimento/ CdL /Università	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione obiettivi specifici e trasversali di ricerca - Collaborazione ai progetti aziendali di ricerca e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Enti/Istituzioni esterne	<p>Collabora per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - percorsi di formazione - Collaborazione ai progetti aziendali di ricerca e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Pianificazione e Gestione attività professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli (regionali, aziendali e universitari) sul tema/progetti di ricerca. - Sviluppa protocolli di ricerca in qualità di PI e cura l'iter formale di approvazione necessario per il loro avvio nel rispetto delle procedure aziendali e coordina il percorso di ricerca - Supporta i professionisti coinvolti nella gestione dei CdL nella stesura di protocolli di ricerca e nell'iter formale da seguire. - Gestisce l'inserimento dei dati della ricerca sugli applicativi in uso - Collabora alla valutazione di efficacia della formazione erogata (a livello di L3 e/o L4) e al successivo monitoraggio e valutazione finale. - Guida e cura la pubblicazione dei dati emersi dalla ricerca condotta, anche in collaborazione con tutti i ricercatori coinvolti. - Gestisce il percorso per la pubblicazione dell'articolo sui risultati della ricerca, sulla rivista scientifica identificata. - Sostiene la diffusione dei risultati della ricerca condotta, anche attraverso pubblicazioni su riviste scientifiche. - Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei professionisti la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice. - Collaborazione a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Responsabile della SSU Formazione al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al



	<p>monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifica i fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche, elettroniche/cartacee) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire- Effettua valutazioni di tipo economico sui report periodici inviati dal Responsabile SSU Formazione sui costi generati dai percorsi di ricerca attivati nel rispetto del budget assegnato
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei colleghi con cui collabora	<ul style="list-style-type: none">- Guida e supporta la Rete dei Referenti della Formazione di Dipartimento/Staff nella valutazione di efficacia della formazione erogata a livello di L3 e/o L4.- Collabora allo sviluppo delle competenze di ricerca delle Professioni Sanitarie partecipando alla progettazione di eventi formativi ed erogando attività di docenza utilizzando metodologie di apprendimento interattive- Coinvolge professionisti delle UU.OO esperti in clinica/metodologia della ricerca per lo sviluppo di protocolli di ricerca e realizzazione di studi di ricerca.
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei professionisti con cui collabora, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi. Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda. Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative	<ul style="list-style-type: none">- Collabora a progetti di studio/ricerca aziendali/ attività coordinati dalla Funzione di Ricerca Aziendale.- Collabora con i Direttori della didattica e i Coordinatori di anno di corso dei CdL nell'identificazione di tematiche da sottoporre a ricerca.- Collabora con l'Università per valutare tematiche di interesse comune da sottoporre a ricerca, realizzando studi con un approccio interistituzionale, multiprofessionale e multidisciplinare.- Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di progetti di ricerca integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.- Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione e partecipazione sul progetto di ricerca.- Affronta i problemi posti dai professionisti coinvolti nei percorsi di ricerca, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.- Promuove lo sviluppo della cultura della ricerca attraverso il coinvolgimento, l'informazione e la formazione dei professionisti.- Mantiene rapporti di collaborazione e supporto con le Strutture/U.O./Istituzioni/Enti coinvolti sui percorsi di formazione/ricerca attivati
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Formazione	<ul style="list-style-type: none">- Collabora allo sviluppo delle competenze dei dipendenti partecipando alla progettazione di eventi formativi ed erogando attività di docenza utilizzando metodologie di apprendimento interattive- Collabora nel garantire la funzione tutoriale degli studenti dei corsi di formazione post base per le professioni sanitarie.



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