

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 20 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 25 SETTEMBRE 2024

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 542 del 09/09/2024 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
n. 4 posizioni di Referente Assistenziale di area	5	9.500,00 €	Allegato 1)
n. 2 posizioni di: Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Infermieristica	15	4.000,00 €	Allegato 2)
Gestione risorse umane	4	11.000,00 €	Allegato 3)
Area Sviluppo organizzativo e innovazione	4	11.000,00 €	Allegato 4)
Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Educazione Professionale	15	4.000,00 €	Allegato 5)
Coordinamento Blocco Operatorio	7	8.000,00 €	Allegato 6)
Centro assistenza e urgenza (CAU)	14	4.500,00 €	Allegato 7)
Centro Salute Mentale	15	4.000,00 €	Allegato 8)
Consultorio Familiare	15	4.000,00 €	Allegato 9)
Dialisi	12	5.500,00 €	Allegato 10)
Medicina	12	5.500,00 €	Allegato 11)
Neuropsichiatria infanzia e adolescenza	15	4.000,00 €	Allegato 12)
Pediatria	13	5.000,00 €	Allegato 13)

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Programma sicurezza delle cure	13	5.000,00 €	Allegato 14)
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	7	8.000,00 €	Allegato 15)
Coordinamento attività di sorveglianza sanitaria	15	4.000,00 €	Allegato 16)

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), 15) e 16). 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 25 SETTEMBRE 2024.

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. 20 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
	n. 4 posizioni di Referente Assistenziale di area	Allegato 1)
	n. 2 posizioni di: Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Infermieristica	Allegato 2)
	Gestione risorse umane	Allegato 3)
	Area Sviluppo organizzativo e innovazione	Allegato 4)
	Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Educazione Professionale	Allegato 5)
	Coordinamento Blocco Operatorio	Allegato 6)
	Centro assistenza e urgenza (CAU)	Allegato 7)
	Centro Salute Mentale	Allegato 8)
	Consultorio Familiare	Allegato 9)
	Dialisi	Allegato 10)
	Medicina	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
	Neuropsichiatria infanzia e adolescenza	Allegato 12)
	Pediatria	Allegato 13)
	Programma sicurezza delle cure	Allegato 14)
	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Allegato 15)
	Coordinamento attività di sorveglianza sanitaria	Allegato 16)

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 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 _____

2) 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 _____;

3) 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 organizzativa
Valorizzazione economica: livello 5 euro 9.500	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (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 compartidiversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio 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 - 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

REFERENTE ASSISTENZIALE DI AREA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare in un'ottica di integrazione, la gestione e l'erogazione dei servizi sia all'interno dell'Azienda sia a livello metropolitano, di ottimizzare l'impiego delle risorse individuando le opportunità di miglioramento e di sviluppo dell'organizzazione e del servizio erogato; di favorire lo sviluppo di competenze del personale dell'area di riferimento orientate all'innovazione.

Garantire la continuità dei percorsi assistenziali e di cura degli assistiti, coordinando ed integrando i servizi e le professionalità coinvolte nei diversi setting assistenziali sul percorso di cura.

Mantenere standard assistenziali allineati con gli indicatori aziendali e regionali e basati sulle più recenti evidenze scientifiche, garantendo efficacia ed efficienza rispetto all'allocazione e all'impiego del personale e valutando possibili riorganizzazioni volte ad ottimizzare le risorse umane e strumentali disponibili.

L'incarico afferisce alla Direzione delle Professioni Sanitarie nell'ambito dell'organizzazione aziendale della Direzione Assistenziale.

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 Assistenziale	Relazione Funzionale - Interazione funzionale per la condivisione e gestione

	operativa dei progetti di riorganizzazione
Direzione Professioni Sanitarie	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 e la previsione di spesa del personale in interazione con la direzione amministrativa - monitora e valuta la performance
Responsabili di Area Assistenziale	Relazione funzionale per la gestione operativa - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati - rendicontazione periodica sul monitoraggio degli indicatori ed analisi dei dati - collabora nell'allocazione del personale
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione gerarchica - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati - rendicontazione periodica sul monitoraggio degli indicatori ed analisi dei dati
Direttori Dipartimento / Direttori UOC / Responsabili SSD-SSU a cui afferisce il personale assegnato	Relazione Funzionale - Interfaccia, condivisione, rendicontazione e collaborazione nella gestione di progetti trasversali; - Interfaccia, condivisione, rendicontazione e collaborazione circa l'organizzazione interna complessiva della funzione relativa al proprio ambito di gestione assicurando il perseguimento degli obiettivi assegnati; - Interfaccia, condivisione, rendicontazione e collaborazione sull'organizzazione interna complessiva della funzione, degli obiettivi annuali e dell'andamento complessivo dell'attività; - Valutazione annuale del raggiungimento degli obiettivi assegnati e relativi indicatori di performance.
Strutture trasversali aziendali ed esterne	Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Responsabile dello sviluppo organizzativo, innovazione	Interazione funzionale per Collaborazione per progetti formativi aziendali relativi alla standardizzazione ed il miglioramento dei percorsi organizzativi Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche
Responsabile gestione risorse umane	Interazione funzionale per la gestione complessiva delle risorse umane assegnate all'Area di competenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Collabora con il Responsabile gestione risorse umane alla stesura del piano triennale dei fabbisogni di personale in aderenza agli obiettivi di pianificazione aziendale/regionale	Monitoraggio e rendicontazione dell'andamento periodico del piano assunzioni in congruenza con il piano del fabbisogno relativo all'Area di competenza. - valutare e ridefinire le dotazioni degli staff tecnico-assistenziali e riabilitativi in relazione alla complessità e alle esigenze dei pazienti in carico; - uniformare i livelli di competenze professionali tra le aree omogenee, al fine di creare pool di professionisti altamente qualificati rispetto ai fabbisogni assistenziali dei pazienti in carico

Assegna le risorse umane sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e degli istituti contrattuali vigenti e degli standard di personale definiti	Evidenza dell'assegnazione di personale Evidenza di incontri mensili con il Responsabile gestione risorse e aggiornamento dati
Collabora con il Responsabile gestione risorse allo sviluppo di progettualità legate alla gestione della "risorsa critica" e ne coordina l'assegnazione nei setting assistenziali	Evidenza degli incontri e relative assegnazioni del personale
Governo delle risorse umane assegnate all'Area Assistenziale	- Garantire la fruizione dei congedi ordinari entro il primo semestre rispetto all'anno solare di riferimento >70%; - Contenere l'orario straordinario per motivi assistenziali Graduale smaltimento dello straordinario accumulato fino a mantenerlo entro le ore complessive per tutti i lavoratori come da accordi aziendali Graduale smaltimento dello straordinario accumulato e congedi ordinari per il personale a 2 anni dal pensionamento fino a residuo pari a 0 nel momento della pensione Utilizzo appropriato dell'orario aggiuntivo autorizzato dalla Direzione Assistenziale
Mappatura delle competenze dei professionisti afferenti e delle attività effettuate in collaborazione con il Responsabile gestione risorse e sviluppo organizzativo	Presentazione della mappatura delle competenze e delle attività a un anno dall'attribuzione dell'incarico; evidenza della manutenzione annuale della mappatura stessa
Riorganizzazione dell'area di competenza attraverso un modello organizzativo multiprofessionale e multidisciplinare che faciliti la transizione dei pazienti tra setting a diversa intensità di cura, in un'ottica di efficientamento nell'uso delle risorse	Presentazione a un anno di una proposta di piano in cui è esplicitata la riorganizzazione dell'area di competenza; manutenzione annuale del piano, in relazione alle linee di indirizzo della Direzione Assistenziale/Strategica
Rispetto degli standard di produzione, per le attività di competenza o collaborative, secondo le linee di indirizzo della Direzione Assistenziale/Strategica	Evidenza di presentazione al Direttore delle Professioni Sanitarie dei dati di produzione con cadenza semestrale anche in relazione agli obiettivi assegnati
Sviluppo di modelli di presa in carico dei pazienti e/o caregiver in collaborazione con il responsabile sviluppo organizzativo	Gestione di modelli di presa in carico di pazienti delle esigenze assistenziali e di educazione terapeutica in base alle aree di pertinenza
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 101/20	- formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Progettazione di modelli organizzativi orientati allo sviluppo di reti cliniche, percorsi e piattaforme assistenziali integrate	Sviluppo/predisposizione di almeno 1 progetto/anno
Monitoraggio del piano di fabbisogno del personale anche attraverso la determinazione degli standard assistenziali in collaborazione con il Responsabile gestione risorse	Realizzazione di un set di criteri e standard di definizione del fabbisogno del personale e sviluppo di un sistema di reportistica periodica (semestrale-annuale) di monitoraggio
Perseguire il raggiungimento degli obiettivi di Budget assegnati alla struttura	Mantenimento delle migliori performance previste nella scheda di Budget
In collaborazione con il responsabile sviluppo organizzativo, promuovere lo sviluppo del potenziale professionale dei collaboratori e curarne i percorsi di carriera favorendo i processi di assunzione di responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione così come previsto nei documenti aziendali di riferimento	- Evidenza dell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Applicazione dei criteri previsti dai documenti aziendali per la valutazione di risultato e la valorizzazione delle competenze professionali
Promuovere e svolgere attività di ricerca scientifica e tecnologica	Partecipazione a progetti di ricerca nel periodo di incarico
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione assistenziale	- 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	
Valorizzare, 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 - monitoraggio FAD obbligatoria - 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 <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - 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 d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Mantenere i 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) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - 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 organizzativo
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 15 euro 4.000,00	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (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 compartidiversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio 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 - Esperienza di coordinamento/tutorato didattico in ambito universitario (corso di laurea in Infermieristica) - Esperienza di docenza in ambito universitario (corso di laurea in Infermieristica) 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in 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.

Collaborando con il Direttore della Didattica è responsabile della pianificazione e programmazione del percorso didattico professionalizzante, abilitante alla professione di Infermiere, della guida e orientamento dei singoli studenti nell'apprendimento.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della didattica del Corso di Laurea in Infermieristica	Relazioni gerarchica
Direzione SSU Formazione	- Condivisione Obiettivi specifici e trasversali di funzione/mandato - Monitoraggio attività svolte - Valutazione della performance
Corso di laurea in Infermieristica Unibo: Coordinatore	Relazione funzionale

	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione di obiettivi specifici di funzione/mandato - Monitoraggio attività svolte
Corso di laurea in Infermieristica Unibo: coordinatori didattici e collaboratori amministrativi	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività - monitoraggio attività svolte
Direzione Professioni Sanitarie: referenti di area assistenziale e coordinatori U.O./servizi; Tutor di tirocinio	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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

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	
In relazione al Coordinamento dell'anno di corso assegnato:	
Progettazione delle attività di apprendimento teorico in presenza/online	<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 (TBL) -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
Facilitazione dell'acquisizione delle competenze cognitive, relazionali e educative degli studenti dell'anno di corso assegnato	-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
Progettazione delle attività di apprendimento in tirocinio	-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 - 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	-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	- 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	-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	- Monitoraggio e la rendicontazione delle ore di tutorato dei dipendenti aziendali incaricati sulla funzione di Tutor di tirocinio
Gestisce il gruppo di studenti assegnato	-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	-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 -Gestione appelli
Formazione	-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) -Funzione di tutoraggio per gli studenti dei percorsi di formazione post base accolti presso il CdL -Relazione con partecipanti e docenti
Ricerca e innovazione	-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 4 euro 11.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (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; <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

GESTIONE RISORSE UMANE

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Le politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto è deputata ad assicurare unitarietà di programmazione, organizzazione e valutazione dei processi e/o percorsi assistenziali, che coinvolgono il personale infermieristico, ostetrico, tecnico sanitario, riabilitativo, della prevenzione e di supporto, impegnandosi nell'ottimale impiego delle risorse disponibili.

Il titolare dell'incarico concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato della direzione di appartenenza, attraverso l'ottimizzazione della funzionalità di processi organizzativi e assistenziali in un'ottica di appropriatezza dell'utilizzo delle risorse disponibili anche attraverso lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi assistenziali flessibili a supporto di una migliore presa in carico del paziente. Assicura la corretta interazione per le attività di interesse con alcuni servizi specifici aziendali; esegue il puntuale monitoraggio dei flussi assicurando una distribuzione dello stesso nelle Unità Assistenziali, garantisce la continuità assistenziale e consente una valutazione rispetto al Piano di assunzione. Assicura la manutenzione della distribuzione di personale nei setting assistenziali, in collaborazione con i Referenti Assistenziali di Area. In fase di prima assegnazione del personale tiene in evidenza il curriculum formativo e professionale per rispondere alle aspettative del neoassunto.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Assistenziale	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 e la previsione di spesa del personale in interazione con la direzione amministrativa - monitora e valuta la performance
Referente Assistenziale di Area	Interazione funzionale per la gestione operativa Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati - rendicontazione periodica sul monitoraggio degli indicatori ed analisi dei dati - collabora nell'allocazione del personale - colloqui motivazionali e richieste di variazione sede di lavoro interna - collabora nella gestione dei bandi di manifestazione di interesse/variazione sede interna con la funzione amministrativa interna del personale
Controllo di gestione aziendale SUMAGP	Interazione attiva nella gestione operativa dei dati
Medicina del lavoro Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale	Collaborazione nella gestione dei flussi relativi agli operatori con prescrizioni e/o limitazioni di idoneità e per il percorso di presa in carico del nuovo assunto
Strutture trasversali aziendali ed esterne	Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e innovazione, formazione delle professioni sanitarie	Collaborazione per progetti formativi aziendali relativi alla standardizzazione ed il miglioramento dei percorsi organizzativi Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche
Agenzia per contratti in somministrazione di lavoro	- Interazione attiva nell'attivazione di contratti in somministrazione di lavoro - Collaborazione nella stesura del capitolato o partecipazione alla gara di appalto con il servizio deputato aziendale
Organizzazioni sindacali	Interazione: colloqui periodici, partecipazione ai tavoli decentrati e trattanti aziendali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Collabora attivamente alla stesura del piano triennale dei fabbisogni di personale in aderenza agli obiettivi di pianificazione aziendale/regionale	Monitoraggio e rendicontazione dell'andamento periodico del piano assunzioni in congruenza con il piano del fabbisogno. Definizione piano del fabbisogno di personale triennale
Partecipa con il SUMAGP alla definizione di regole	Incontri periodici in ambito metropolitano:

per la politica di gestione del personale	- n.ro di incontri pianificati/n.ro di incontri partecipati > 80% Diffusione delle decisioni nell'ambito dello staff di Direzione Assistenziale: - n.ro di riunioni/anno - Monitoraggio dell'applicazione delle regole - Definizione e modalità di fruizione "part-time"
Costruisce ed utilizza uno strumento informatizzato per i processi di acquisizione e monitoraggio del personale	Report mensile di aggiornamento flussi (in entrata e in uscita) – richieste di copertura di turnover e/o potenziamento – richieste di indicazione di procedure di concorso e mobilità in collaborazione con la funzione amministrativa del personale Mappatura delle aree assistenziali e relativa allocazione del personale
Garantisce la definizione di modalità operative (regolamenti, linee di indirizzo, procedure) per la gestione del personale e ne valuta le ricadute	Evidenza di documenti predisposti ed applicati (regolamenti di gestione decentrata del personale e definizione di standard assistenziali e relativi standard di servizio e turnistica) Monitoraggio e segnalazione criticità
Assegna le risorse umane sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e degli istituti contrattuali vigenti e degli standard di personale definiti	Evidenza dell'assegnazione di personale Evidenza di incontri mensili con il Responsabile di Linea Assistenziale Aggiornamento mensile dei reports del fabbisogno per area/dipartimenti
Partecipa attivamente allo sviluppo di progettualità legate alla gestione della "risorsa critica" e ne coordina l'assegnazione nei setting assistenziali	Evidenza degli incontri periodici con la Medicina del Lavoro/Sorveglianza Sanitaria per allocazione di particolari casi Evidenza dell'assegnazione
Coordina e monitora la programmazione delle contrazioni delle attività estive/natalizie relativamente al fabbisogno di personale	Analisi dei dati relativi alla fruizione di congedi a vario titolo (anno precedente) forniti dal SUMAGP – pianificazione del fabbisogno – assegnazione delle risorse
Concorre nel mantenimento di una comunicazione efficace con il personale	Evidenza dei colloqui effettuati
Concorre nel mantenimento di una comunicazione efficace con le OOSS	Evidenza dei colloqui effettuati – numero delle relazioni scritte con nota protocollata aziendale – partecipazione ai tavoli decentrati e trattanti
Collabora alla definizione del percorso aziendale del neoassunto e nuovo inserito, in collaborazione con i referenti di area assistenziale	Partecipazione agli incontri programmati > 85%
Coordina un progetto per la definizione di proposte per la determinazione del fabbisogno di personale, in funzione del modello assistenziale adottato in azienda	Evidenza della partecipazione agli incontri per la definizione e monitoraggio degli standard e dell'articolazione oraria secondo CCNL
Garantisce la disponibilità per la gestione periodica delle pronte disponibilità	Numero di pronte disponibilità effettuate / numero di pronte disponibilità pianificate
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 101/20	- formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
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 in collaborazione con il responsabile dello sviluppo	- collaborazione nell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - collaborazione nella predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo delle aree assistenziali

<p>organizzativo e innovazione e i referenti di area assistenziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio FAD obbligatoria ed ECM - 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 professionisti 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"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i professionisti (=>2anno) (evidenza documentata) - 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/professionisti
<p>Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - 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 in collaborazione con il responsabile sviluppo organizzativo e innovazione - valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali
<p>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</p>	
<p>Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata) - monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
<p>Collaborare con lo Staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti....)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - n° di tirocini/anno - 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 4 euro 11.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (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 compartidiversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio 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 - 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 SVILUPPO ORGANIZZATIVO E INNOVAZIONE

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

All'interno della direzione assistenziale, nella definizione delle policy aziendali, importante è la valorizzazione e lo sviluppo del personale delle professioni sanitarie e del personale di supporto con l'obiettivo di ricercare e promuovere innovazione organizzativa (sia in ambito ospedaliero che territoriale) per rispondere ai bisogni degli assistiti, anche attraverso una revisione dei modelli di erogazione delle cure individuando specifiche aree di interesse strategico. Il titolare dell'incarico deve promuovere l'utilizzo di multiple strategie di implementazione che, individualmente, collegano i singoli interventi attivati per la modifica dei comportamenti dei professionisti per favorire cambiamenti, agli ostacoli e alle motivazioni locali. Agisce in coerenza con le strategie complessive aziendali, secondo una logica di forte integrazione professionale e flessibilità organizzativa, con la creazione di sinergie e relazioni tese alla garanzia ed ottimizzazione dei percorsi diagnostici terapeutici ed assistenziali per la parte di specifica competenza professionale, attivando anche percorsi di ricerca per lo sviluppo, revisione e miglioramento della pratica clinico-assistenziale, in sinergia con gli indirizzi aziendali di governo clinico, individuando indicatori di performance. Sulla base del bisogno tecnico, riabilitativo, preventivo ed assistenziale, collabora alla definizione e mappatura delle competenze e propone sentieri di carriera e piani formativi per il personale afferente alla Direzione professioni sanitarie. Coordina il percorso di valutazione aziendale degli incarichi di funzione in linea con le disposizioni aziendali. Supporta il Direttore e i Referenti di Area Assistenziale in tutte le fasi dei processi di budget. Valuta opportunità di sviluppo in tema di Libera professione dell'area del comparto e garantisce percorsi corretti ed uniformi a livello aziendale. Coordina gruppi di lavoro attivati dalla direzione assistenziale in collaborazione con i referenti di area e ne promuove lo sviluppo di competenze.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Assistenziale	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
Referente Assistenziale di Area	Relazione funzionale Interazione per la condivisione e gestione operativa dei progetti di riorganizzazione aziendale
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale Interazione funzionale per la gestione operativa - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati - rendicontazione periodica sul monitoraggio degli indicatori ed analisi dei dati
Strutture trasversali aziendali ed esterne	Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati Gestisce per la parte di competenza i progetti di integrazione aziendale ed interaziendale
Ricerca e innovazione, formazione delle professioni sanitarie	Collaborazione per progetti formativi aziendali relativi alla standardizzazione ed il miglioramento dei percorsi organizzativi Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Gestisce, in collaborazione con la direzione di afferenza, il complessivo processo di budgeting	Predisposizione delle schede di budget, condivisione con la direzione di afferenza e area assistenziale Monitoraggio e rendicontazione dell'andamento degli obiettivi di budget
Costruisce percorsi per lo sviluppo delle competenze professionali assistenziali, tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione in collaborazione con i responsabili di area assistenziale	Evidenza dei documenti predisposti ed applicati Monitoraggio e mappatura delle competenze Aggiornamento dei data base di raccolta dati
Partecipa alle attività di ricerca per lo sviluppo, revisione e miglioramento della pratica clinico-assistenziale, in sinergia con gli indirizzi aziendali di governo clinico	Evidenza attività di ricerca Evidenza documentazione elaborata Incontri con professionisti interni ed esterni
Ricerca e promuove innovazione organizzativa (sia in ambito ospedaliero che territoriale) per rispondere ai bisogni degli assistiti, anche attraverso una revisione dei modelli di erogazione delle cure individuando specifiche aree di interesse strategico	Analisi organizzative dei setting assistenziali in azienda Benchmarking Analisi letteratura Evidenza documentale
Coordina il percorso di valutazione aziendale degli incarichi di funzione in linea con le disposizioni aziendali.	Valutazioni effettuate a supporto dei referenti di area assistenziale
Concorre nel mantenimento di una comunicazione efficace con il personale	Evidenza dei colloqui effettuati

Gestisce e favorisce lo sviluppo in tema di Libera professione dell'area del comparto e garantisce percorsi corretti ed uniformi a livello aziendale	Incontri con il personale, direzione amministrativa e medica referente Monitoraggio dati attività LP e similalp
Coordina e gestisce i gruppi di lavoro attivati dalla direzione assistenziale in collaborazione con i referenti di area e ne promuove lo sviluppo di competenze	Gruppi di lavoro attivati Evidenze documentali prodotte
Garantisce la disponibilità per la gestione periodica delle pronte disponibilità della Direzione Professioni Sanitarie	Numero di pronte disponibilità effettuate / numero di pronte disponibilità pianificate
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 101/20	- formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collabora, 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 e risorse utilizzate, controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Predisporre azioni al fine di mantenere, sviluppare le competenze specifiche proprie e dei professionisti afferenti alle professioni sanitarie, in collaborazione con il responsabile del governo risorse umane e i rispettivi referenti di area assistenziale Gestire il processo aziendale di valutazione degli incarichi di funzione di afferenza all'area assistenziale in collaborazione con i referenti di area	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo delle aree assistenziali - monitoraggio FAD obbligatoria ed ECM - 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 - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori/incarichi di funzione nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione), perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei professionisti e 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 d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative. Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le altre aziende e istituzioni regionali ed extraRER	- monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - incontri con strutture/servizi extra Ausl
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- 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	
<p>Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata) - monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
<p>Collaborare con lo Staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - n° di tirocini/anno - 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 appartenenza SSU Formazione	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Educatore Professionale/Educatore professionale senior ad esaurimento
Compilatore SSU Formazione	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 15 euro 4.000,00	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Educatore Professionale/Educatore professionale senior ad esaurimento). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di compartidiversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio 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) - Esperienza di coordinamento/tutorato didattico in ambito universitario (corso di laurea in Educazione Professionale); - Esperienza di docenza in ambito universitario (corso di laurea in Educazione Professionale) 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Educazione Professionale

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.

Collaborando con il Direttore della Didattica è responsabile della pianificazione e programmazione del percorso didattico professionalizzante, abilitante alla professione di Educatore Professionale, della guida e orientamento dei singoli studenti nell'apprendimento.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della didattica del Corso di Laurea in Educazione Professionale	Relazione gerarchica
Direzione SSU Formazione	- Condivisione Obiettivi specifici e trasversali di funzione/mandato - Monitoraggio attività svolte - Valutazione della performance

Corso di laurea in Educazione Professionale Unibo: Coordinatore	Relazione funzionale - Condivisione di obiettivi specifici di funzione/mandato - Monitoraggio attività svolte
Corso di laurea in Educazione Professionale 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/Dibinem/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

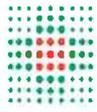
OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

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	
In relazione al Coordinamento dell'anno di corso assegnato:	
Progettazione delle attività di apprendimento teorico in presenza/online	-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

	<ul style="list-style-type: none"> -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
Facilitazione dell'acquisizione delle competenze cognitive, relazionali ed educative degli studenti dell'anno di corso assegnato	<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
Progettazione delle attività di apprendimento in tirocinio	<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 clinici e studenti - 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 MED 48 -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 (PBL, TBL role playing) -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



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

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 7 euro 8.000	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

Coordinamento Blocco operatorio

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La Piattaforma Operatoria afferisce all'Area Assistenziale di Alta complessità dell'organizzazione della Direzione assistenziale aziendale e a matrice al Dipartimento Chirurgico e DEA. Le tecniche anestesilogiche e Chirurgiche utilizzate richiedono risorse umane e strumentali di alta specializzazione, garantendo una continuità e qualità assistenziale e strumentale per le attività previste. Il Responsabile dell'incarico contribuisce alla organizzazione e gestione dei processi assistenziali multidisciplinari al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza; mediante la condivisione e la realizzazione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo innovazione, flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale. In considerazione delle caratteristiche del contesto strutturale/logistico ed organizzativo, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si evidenzia un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione di tutti i processi collegati alla qualità, alla sicurezza nelle cure e alla gestione del rischio. Il Responsabile dell'incarico ricerca l'efficienza nei processi assistenziali governando l'attività della centrale di sterilizzazione in sinergia con l'incarico professionale.

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
Referente di Area Assistenziale	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
Direttore della U.O. 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 diagnostici ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale - collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso nonché lo sviluppo delle reti cliniche - garantisce l'integrazione nella gestione della riprocessazione dei dispositivi medici
Strutture trasversali aziendali (biotecnologie – farmacia – centrale di sterilizzazione ...) ed esterni (Fornitori, specialist di prodotti, appalti, service)	Collabora 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	
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
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
Promuovere la corretta applicazione della check list di sala operatoria	>95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
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%
Supervisionare e collaborare con i referenti medici per la programmazione delle attività, nell'ottica di un utilizzo efficiente delle sale e delle tecnologie presenti	Partecipazione con approccio proattivo alla programmazione/pianificazione delle sedute operatorie (report)
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive in sala operatoria	Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica (100%)
Promuovere la corretta applicazione degli standard di sala operatoria	100% superamento audit programmati
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, dispositivi medici 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 - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi - 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	<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 dal DLgs 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
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 - monitoraggio FAD obbligatoria - 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 <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	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della

<p>Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale</p>	<p>partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori</p>
<p>Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane</p>	<p>- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - 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</p>
<p>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</p>	
<p>Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze</p>	<p>- rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata) - monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale</p>
<p>Collaborare con lo Staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)</p>	<p>- n° di tirocini/anno - partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno</p>

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

CENTRO ASSISTENZA E URGENZA (CAU)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La crescita della domanda di salute dei cittadini, prima della pandemia e durante l'emergenza covid, ha determinato uno sforzo eccezionale per la tenuta del Pronto Soccorso, a partire dalla stessa capacità di resistenza degli operatori nel fronteggiare urgenze differibili, indifferibili ed emergenze.

La riorganizzazione della rete dell'emergenza/urgenza in Regione Emilia-Romagna vuole fornire appropriate risposte ai nuovi bisogni di cura fronteggiando al tempo stesso l'esigenza di ottimizzare il personale sanitario e l'incremento della domanda di prestazioni. Le principali linee di intervento fanno riferimento: potenziamento dell'emergenza-urgenza pre-ospedaliera, introduzione del numero europeo armonizzato, riduzione del sovraffollamento in Pronto Soccorso per accessi evitabili. L'incarico ha un notevole impatto per i processi gestiti nell'assistenza in emergenza-urgenza mediante approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione ed attuazione delle attività assistenziali ed organizzative del percorso di competenza. Supporta tutti i processi di riorganizzazione mediante la partecipazione a gruppi multiprofessionali. L'incarico ha un ruolo definito nella realizzazione e gestione di attività flessibili e dinamiche del contesto specifico, garantendo l'appropriatezza organizzativa ed una efficace presa in carico assistenziale, in un'ottica di integrazione con le funzioni ambulatoriali di assistenza infermieristica e della cronicità territoriale garantendo un unico setting di lavoro all'interno della Casa della Comunità Hub di Imola collocata all'Ospedale Vecchio (CAU e Ambulatorio infermieristico e della cronicità territoriale).

Il CAU afferisce all'area dell'integrazione e continuità ospedale e territorio dell'organizzazione della Direzione Assistenziale aziendale e a matrice al Dipartimento Cure Primarie.

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
Responsabile Area Assistenziale	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
Direttore della U.O. 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 nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterni	Collabora 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	
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
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
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 alle evidenze scientifiche e le 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 gamma 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, dispositivi medici 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 - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici
<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 e/o PDTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - risultati conseguiti
<p>Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 101/20</p>	<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
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"> - 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	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<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 - monitoraggio FAD obbligatoria - 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 <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 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe 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

valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - 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: 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 (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

CENTRO SALUTE MENTALE (CSM)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Centro Salute Mentale (CSM) che afferisce all'area Outpatient (ambulatoriale) dell'organizzazione della Direzione Assistenziale aziendale e a matrice al Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche. La struttura, nell'ambito della rifunionalizzazione dei setting assistenziali garantisce l'assistenza globale all'utente. 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. Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie in un'ottica di continuità ospedale territorio.

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
Responsabile Area Assistenziale	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 dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. 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 diagnostici 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 nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterni	<p>Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>
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>Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) - favorire interventi di team building
<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 	<ul style="list-style-type: none"> - miglioramento degli esiti legati alle evidenze scientifiche e le 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, dispositivi medici 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 - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi

	<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	<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 dal DLgs 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
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 - monitoraggio FAD obbligatoria - 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 <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 d'equipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere i 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) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente)

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Consultorio Familiare che afferisce all'area dell'integrazione e continuità ospedale e territorio dell'organizzazione della Direzione Assistenziale aziendale e a matrice al Dipartimento Cure Primarie, DiMo. La struttura, nell'ambito della rifunionalizzazione dei setting assistenziali garantisce l'assistenza globale all'utente. 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. Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie in un'ottica di continuità ospedale territorio.

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
Responsabile Area Assistenziale	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 dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. 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 diagnostici 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 nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterni	<p>Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>
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>Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) - favorire interventi di team building
<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 	<ul style="list-style-type: none"> - miglioramento degli esiti legati alle evidenze scientifiche e le 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 gamma 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, dispositivi medici 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 - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi

	<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	<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 dal DLgs 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
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver e/o dei pazienti, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione del programma formativo - n° caregiver e/o pazienti 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 - monitoraggio FAD obbligatoria - 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 <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 d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere i 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) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro

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

SCHEMA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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 12 euro 5.500	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 	

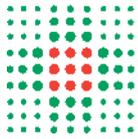
DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

DIALISI

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di dialisi, che afferisce all'area assistenziale dell'integrazione e continuità ospedale e territorio dell'organizzazione della Direzione Assistenziale aziendale e a matrice al Dipartimento Medico Oncologico (DiMO). La posizione contribuisce all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali in emodialisi al fine di garantire risposte appropriate ed efficienti ai bisogni dell'utenza. Il Responsabile dell'incarico concorre a favorire l'efficacia dei setting assistenziali affidati, promuovendo flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale e garantisce la gestione logistica e dialitica della Insufficienza Renale Acuta (IRA), nei diversi setting assistenziali dell'Ausl in cui si svolgono trattamenti depurativi extracorporei ad alta specializzazione per pazienti affetti da insufficienza renale acuta, da insufficienza d'organo, da sepsi. L'incarico, pertanto, ha un notevole impatto per i processi gestiti in termini di efficacia sia nell'assistenza che nella ricerca; mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati, garantisce le funzioni specifiche di pianificazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza. In considerazione delle caratteristiche del contesto organizzativo in continua innovazione, nonché della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di autonomia e responsabilità riferito alla gestione dei processi collegati alla qualità ed alla sicurezza nelle cure e gestione del rischio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI



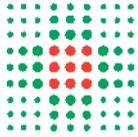
Gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

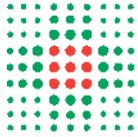
Interlocutore	Interazione
Responsabile Area Assistenziale	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. 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 diagnostici ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterne	Collabora 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 RESPONSABILITÀ: 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
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
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale: -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 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



<p>Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi, dispositivi medici 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 - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici
<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 e/o PDTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati -risultati conseguiti
<p>Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dalla L.101/20</p>	<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
<p>Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei piccoli pazienti, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione del programma formativo - n° caregiver formati/anno
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"> - 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	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<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 - 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 Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di</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 nelle azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della



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 Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	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 organizzativo
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
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 12 euro 5.500	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

MEDICINA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Medicina che afferisce all'area dell'integrazione e continuità ospedale e territorio dell'organizzazione della Direzione Assistenziale aziendale e a matrice al Dipartimento Medico Oncologico. La struttura, nell'ambito della rifunzionalizzazione dei setting assistenziali garantisce l'assistenza globale al paziente con fragilità, affetto da malattie croniche complesse in presenza di comorbidità e ridotta autosufficienza. 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. Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie in un'ottica di continuità ospedale territorio.

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
Responsabile Area Assistenziale	Relazione gerarchica - condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli

	<p>obiettivi di mandato e delle progettualità proposte</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Direttore della U.O. 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 diagnostici 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 nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterni	<p>Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>
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>Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) - favorire interventi di team building
<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 	<ul style="list-style-type: none"> - miglioramento degli esiti legati alle evidenze scientifiche e le 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, dispositivi medici 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 - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi

	<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 e 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 dal DLgs 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
Collaborare con il bed manager, in integrazione con l'infermiere di continuità (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 settimanali con la direzione medica e delle professioni sanitarie - 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 - monitoraggio FAD obbligatoria - 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 <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 d'equipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe 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

un'ottica di continuità assistenziale	
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - 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: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento/Fisioterapista/Fisioterapista senior ad esaurimento/Logopedista/Logopedista senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 15 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <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/Fisioterapista/Fisioterapista senior ad esaurimento/Logopedista/Logopedista 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 Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico: <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
 NEUROPSICHIATRIA INFANZIA E ADOLESCENZA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza (CSM) che afferisce all'area dell'integrazione e continuità ospedale e territorio dell'organizzazione della Direzione Assistenziale aziendale e a matrice al Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche. Nell'ambito della presa in carico dei minori con psicopatologia, sviluppa e rende omogenei i processi, gli interventi con particolare attenzione alla transizione dalla fase di ricovero/inserimento in Centro Diurno alla fase di presa in carico territoriale, secondo principi e logiche di lavoro multiprofessionale. Adotta modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni sociosanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge vigenti, con gli indirizzi della programmazione sociosanitaria nazionale e regionale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR).

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. Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e

percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie in un'ottica di continuità ospedale territorio.

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
Responsabile Area Assistenziale	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
Direttore della U.O. 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 diagnostici ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale - collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterni	Collabora 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 RESPONSABILITÀ: 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
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
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 alle evidenze scientifiche e le 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	- monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non

approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi, dispositivi medici e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	<p>conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi - 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	<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 dal DLgs 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
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 - monitoraggio FAD obbligatoria - 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 <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 d'équipe e la gestione di	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori

percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	- 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. 161/2014) - 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
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:</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

PEDIATRIA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico fa riferimento alla Unità Assistenziale di Pediatria, che afferisce all'area assistenziale dell'integrazione e continuità ospedale e territorio dell'organizzazione della Direzione Assistenziale aziendale e a matrice al Dipartimento Medico Oncologico (DiMO). L'incarico assolve anche le funzioni decentrate di PS pediatrico, Day Hospital, Neonatologia. La struttura si caratterizza per una attività assistenziale pediatrica sia internistica che specialistica in diversi settori, garantendo ai piccoli pazienti una gestione multidisciplinare. 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. Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce percorsi assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

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
	Relazione gerarchica

Responsabile Area Assistenziale	<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 - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. 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 diagnostici ed altre UAAA 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 nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterni	<p>Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>
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>Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) - favorire interventi di team building
<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 	<ul style="list-style-type: none"> - miglioramento degli esiti legati alle evidenze scientifiche e le 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, dispositivi medici 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 - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino

	<ul style="list-style-type: none"> - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi - 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	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - risultati conseguiti
Collaborare con il bed manager, in integrazione con l'infermiere di continuità (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 settimanali con la direzione medica e delle professioni sanitarie
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 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
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei piccoli pazienti, 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 - monitoraggio FAD obbligatoria - 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 <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 d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori

volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - 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 organizzativo
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

SCHEMA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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"> - 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 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

PROGRAMMA SICUREZZA DELLE CURE

MISSIONE RILEVANZA STRATEGICA

Contribuire ad assicurare la gestione efficace di programmi/attività per la prevenzione dei rischi e la sicurezza delle cure, in relazione agli obiettivi aziendali e alle direttive regionali.

Offrire consulenza e supporto alle Unità Operative/Servizi in tema di gestione del rischio clinico promuovendo e diffondendo la cultura sulla sicurezza e qualità delle prestazioni sotto il profilo della riduzione del rischio e allo scopo di prevenire la diffusione di eventi sentinella. Monitora tutti gli eventi legati al rischio clinico al fine di favorire le azioni di miglioramento per la sua prevenzione e coordina i gruppi funzionali dei referenti che vengono di volta in volta attivati.

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
---------------	-------------

Responsabile 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	
Coordina i programmi di sorveglianza, prevenzione, controllo e relative azioni di miglioramento dei rischi clinici in particolare quelli correlati all'assistenza	- monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Partecipa al Nucleo Operativo Rischio Clinico (NORC) aziendale, collaborando alla definizione e implementazione del Piano Operativo Annuale (POA) per la gestione del rischio clinico, in attuazione degli obiettivi strategici definiti nel Piano Programma Sicurezza delle Cure (PPSC) e dagli obiettivi specifici definiti a livello regionale su tale ambito	- monitoraggio delle criticità - elaborazione report periodici sulla sorveglianza dei principali rischi correlati assistenza - monitoraggio attività
Garantisce la gestione e l'applicazione dei programmi regionali e locali per la prevenzione dei rischi e la sicurezza delle cure Garantisce i flussi informativi interni ed esterni necessari alla gestione dei rischi clinici	-Predisporre relazioni specifiche sui diversi rischi clinici osservati -Supporta i professionisti per la gestione delle segnalazioni di incident reporting /su piattaforma segnalat -Collabora alla gestione degli eventi sentinella e nelle eventuali indagini necessarie
Fornisce consulenza e partecipa ai gruppi di lavoro per la predisposizione di procedure/istruzioni operative che implicano la gestione del rischio e la sicurezza delle cure	- elaborazione procedure/istruzioni operative
Coordina funzionalmente la rete dei referenti, collaborando alla sensibilizzazione degli operatori aziendali sulle tematiche della gestione del rischio e sicurezza delle cure	- monitoraggio delle criticità - monitoraggio attività - elaborazione report
Collabora all'analisi del fabbisogno formativo del personale in tema di rischio e sicurezza delle cure Promuove, progetta, realizza eventi ed iniziative volte allo sviluppo dei professionisti sul tema del rischio clinico e della sicurezza delle Cure, 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	- sviluppare e attuare programmi di formazione specifici per tutto il personale, inclusi corsi di aggiornamento obbligatori [evidenza documentata: PAF e RAF]

<p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevandone i fabbisogni, valutando le iniziative formative realizzate sull'area del rischio clinico e della sicurezza delle cure</p>	
<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e U.O. Partecipa a gruppi di lavoro multi-professionali 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 qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti. Identifica aree problematiche che necessitano di valutazione e revisione Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale. Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni. 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. Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali. Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando ai processi di promozione della cultura della sicurezza.</p>	<p>- monitorare e valutare l'efficacia delle misure preventive e protettive attuate, proponendo interventi correttivi e migliorativi [evidenza documentata: verbali sopralluoghi; report monitoraggio, etc.]</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. Garantire la gestione e l'archiviazione corretta dei dati relativi alla sorveglianza sanitaria e agli infortuni, per le parti di competenza nell'ambito del processo.</p>	<p>- corretta applicazione dei regolamenti e delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo dei gestionali informatizzati e della documentazione = 100%</p>
<p>Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza</p>	<p>- 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>
<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 di sicurezza per le varie attività aziendali)</p>	<p>- 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>
Obiettivi di Budget	
<p>Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale</p>	<p>- mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</p>

Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione alla predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo della struttura di afferenza - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (sec. percorso aziendale di valutazione della performance individuale), perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo [evidenza documentata: n. valutazione annuale individuale] - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative	<ul style="list-style-type: none"> - coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente)
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

SCHEMA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

<p>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Staff Direzione Sanitaria (SSD Staff Governo Clinico, Qualità e Sicurezza), fatto salvo quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 in merito a designazione e nomina del RSPP da parte del Direttore Generale</p>	<p>Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Tecnico della Prevenzione degli Ambienti e dei Luoghi di Lavoro/ Tecnico della Prevenzione degli Ambienti e dei Luoghi di Lavoro senior ad esaurimento</p>
<p>Compilatore Direzione Assistenziale</p>	<p>Tipologia di incarico funzione organizzativa</p>
<p>Valorizzazione economica: livello 7 euro 8.000</p>	<p>Durata incarico: 5 anni</p>
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Tecnico della Prevenzione degli Ambienti e dei Luoghi di Lavoro/ Tecnico della Prevenzione degli Ambienti e dei Luoghi di Lavoro senior ad esaurimento). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di compartidiversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio e comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato (Prescritta formazione per la nomina di RSPP ai sensi del D.Lgs 81/2008 art. 32) - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area (Esperienza di almeno 5 anni in attività proprie del Servizio Prevenzione e Protezione presso strutture sanitarie o sociosanitarie) - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE (RSPP)

MISSIONE RILEVANZA STRATEGICA

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

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

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

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

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 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 (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

Coordinamento attività di sorveglianza sanitaria

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Collabora con il Responsabile di UO e con il Medico Competente nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali. Pianifica gli accertamenti preventivi presso il Servizio di Medicina Preventiva, sec. il protocollo di sorveglianza sanitarie e le indicazioni del Medico Competente, garantendo l'implementazione della procedura aziendale per l'inserimento dei neoassunti. Supporta il Medico Competente e il Medico Autorizzato per la pianificazione dell'attività clinica prevista per la sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. 81/08. Supporta il Medico Competente e il RSPP ai fini della corretta e tempestiva gestione di eventuali infortuni sul lavoro. Collabora con il Responsabile di UO 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

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
----------------------	--------------------

Responsabile Area Assistenziale	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
Direttore della U.O. 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 diagnostici ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale - collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterne	Collabora 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	
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
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati, sec. percorso aziendale di valutazione della performance individuale (evidenza documentata) - favorire interventi di team building
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 gamma 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, dispositivi medici 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 - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi - 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	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - risultati conseguiti (incluso monitoraggio indicatori delle procedure per quanto di competenza della Medicina Preventiva)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 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
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 - monitoraggio FAD obbligatoria - 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 <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 d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative</p> <p>Mantenere i 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) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - 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
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)	- n° di tirocini/anno - partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno