

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 10 INCARICHI DI FUNZIONE – AREA ASSISTENZIALE - PER LE ESIGENZE DELL’AZIENDA USL DI IMOLA

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE
FINO ALLE ORE 12:00 DEL 19 MAGGIO 2026**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 256 del 30/04/2026 ai sensi del CCNL del Comparto Sanità 2022-2024 sottoscritto in data 27/10/2025, del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022 per le parti applicabili, 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 e Economica	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Laboratorio Trasfusionale e Anatomia Patologica	14	€ 4.500,00	Allegato 1)
Geriatría	11	€ 6.000,00	Allegato 2)
Ortopedia-ORL	11	€ 6.000,00	Allegato 3)
Piattaforma poliambulatori Casa della Comunità CSPT-Medicina	12	€ 5.500,00	Allegato 4)
Cure Palliative e Hospice	12	€ 5.500,00	Allegato 5)
Referente Programma Provider e Governo Formazione	11	€ 6.000,00	Allegato 6)
Coordinatore didattico/Tutor di anno di Corso CDL in Educazione Professionale	15	€ 4.000,00	Allegato 7)
Coordinatore didattico/Tutor di anno di Corso CDL in Infermieristica	15	€ 4.000,00	Allegato 8)
Gestione dell’attività micologica	15	€ 4.000,00	Allegato 9)
Gestione operativa dei servizi di telemedicina	15	€ 4.000,00	Allegato 10)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dell’Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari dell’Azienda USL di Imola 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, previsti dall'articolo 19 e dagli articoli 21 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità 2022-2024, e riportati nella scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui all'allegato 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) e 10). 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 2022-2024 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 il titolare del trattamento è 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.

MODALITÀ 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 allegare 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. 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 19/05/2026.

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.

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. 22 comma 5 del CCNL 2022-2024 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:

Le selezioni si svolgeranno il giorno:

8 GIUGNO 2026

**presso Staff Formazione, piano terra - Ospedale Vecchio dell'Ausl di Imola
Piazzale Giovanni delle Bande Nere, 11- Pad. 14 - Imola**

negli orari di seguito indicati:

Denominazione Incarico di Funzione	Orario
Laboratorio Trasfusionale e Anatomia Patologica	8:30
Geriatrics	9:00
Ortopedia-ORL	10:00
Piattaforma poliambulatori Casa della Comunità CSPT- Medicina	15:30
Cure Palliative e Hospice	16:00
Referente Programma Provider e Governo Formazione	12:30
Coordinatore didattico/Tutor di anno di Corso CDL in Educazione Professionale	11:00
Coordinatore didattico/Tutor di anno di Corso CDL in Infermieristica	11:30
Gestione dell'attività micologica	15:00
Gestione operativa dei servizi di telemedicina	17:00

Il presente avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi alla procedura e non sarà quindi inviata ulteriore comunicazione in merito a luogo e orario di effettuazione del colloquio.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario sopraindicati, 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.

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

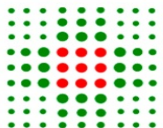
La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2022-2024 del comparto Sanità sottoscritto in data 27/10/2025, del CCNL 2019-2021 del comparto Sanità sottoscritto in data 02/11/2022 per le parti applicabili e secondo i criteri previsti dal "*Regolamento per l'istituzione, la graduazione, 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/ Settore Concorsi e Avvisi – e-mail: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente
Dott.ssa Sara Andreani



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 10 INCARICHI DI FUNZIONE – AREA ASSISTENZIALE - 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
	Laboratorio Trasfusionale e Anatomia Patologica	Allegato 1)
	Geriatrics	Allegato 2)
	Ortopedia-ORL	Allegato 3)
	Piattaforma poliambulatori Casa della Comunità CSPT-Medicina	Allegato 4)
	Cure Palliative e Hospice	Allegato 5)
	Referente Programma Provider e Governo Formazione	Allegato 6)
	Coordinatore didattico/Tutor di anno di Corso CDL in Educazione Professionale	Allegato 7)
	Coordinatore didattico/Tutor di anno di Corso CDL in Infermieristica	Allegato 8)
	Gestione dell'attività micologica	Allegato 9)
	Gestione operativa dei servizi di telemedicina	Allegato 10)

DICHIARA

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

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

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

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;

3 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;

5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;

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 _____

In alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica conseguito in data _____ presso _____

possesso del Diploma di Laurea in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

ovvero, in alternativa, di essere in possesso di 15 anni di esperienza nel profilo professionale di _____ e di aver ricoperto un incarico di _____ con valutazione positiva dell'incarico, dal _____ al _____;

3) avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____, con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.) _____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____, con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.) _____ presso _____;

4) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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

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

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

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

Data _____

Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

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

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

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

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

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

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

(Capo II, CCNL 2022/2024 area Comparto Sanità sottoscritto il 27 ottobre 2025 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 257 del 15 dicembre 2023)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Tecnico sanitario di laboratorio biomedico / Tecnico sanitario di laboratorio biomedico senior ad esaurimento; Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento;
	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: classe 14 euro 4.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: Titolo di studio / abilitazione <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. Esperienza professionale <ul style="list-style-type: none"> - Almeno 3 anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Valutazioni di performance <ul style="list-style-type: none"> - 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. Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico: <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio universitario magistrale/specialistico e ulteriori titoli formativi coerenti con il profilo professionale di riferimento; - Capacità organizzativa e gestionale nell'area di appartenenza. - Conoscenza di normative, procedure e protocolli relativi alla funzione organizzativa; - Disponibilità alla gestione di attività progettuali o di coordinamento di équipe; - Documentata attività di docenza, produzione scientifica e partecipazione a studi e attività di ricerca. 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE
LABORATORIO TRASFUSIONALE E ANATOMIA PATOLOGICA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicura la gestione efficace dell'Unità Assistenziale e dei processi di competenza, collaborando con la Direzione e con i referenti aziendali alla definizione strategica, negoziazione e al raggiungimento degli obiettivi di struttura.

Coordina le risorse professionali assegnate, garantendone un impiego efficiente ed efficace, promuovendone lo sviluppo e la valorizzazione. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico, qualità e Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, implementazione, produzione e monitoraggio dei processi assistenziali, assicurando il raggiungimento dei Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal Servizio Sanitario Regionale e la coerenza con gli indirizzi aziendali.

Svolge funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08, contribuendo alla gestione del rischio, alla sicurezza degli operatori e al miglioramento continuo degli ambienti di lavoro.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Responsabile della Linea Assistenziale di afferenza	Gerarchica	Condivisione della pianificazione e del monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; collaborazione con i diversi livelli

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
		dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura; negoziazione di attività e risorse; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Direttore della U.O. di afferenza	Funzionale	Condivisione degli obiettivi di struttura; collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi e dei percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici e delle altre UUAA afferenti al percorso	Funzionale	Collaborazione nella gestione organizzativa e assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso; sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed enti esterni	Collaborativa	Collaborazione ai processi di integrazione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collaborativa	Gestione della formazione accademica e professionale; promozione della ricerca e dell'innovazione scientifica

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza e promuovere la qualità dell'assistenza	Monitoraggio delle criticità; realizzazione di progetti e azioni di miglioramento; attivazione di modelli organizzativi coerenti
Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	Evidenza di modelli organizzativi attivati; documentazione delle azioni di miglioramento
Organizzare e gestire efficacemente le risorse assegnate	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati con evidenza documentata; attivazione di interventi di team building
Promuovere le buone pratiche assistenziali per la sicurezza delle cure (lesioni da pressione, dolore, cadute, infezioni accessi vascolari)	Miglioramento degli esiti secondo evidenze scientifiche e best practice; interventi attuati; mantenimento competenze specifiche; evidenza della formazione tematica
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria nel rispetto di sicurezza e privacy	Applicazione delle procedure aziendali di gestione e utilizzo della documentazione (100%)
Partecipare al raggiungimento degli obiettivi della Direzione di afferenza	Monitoraggio obiettivi assegnati; rispetto del cronoprogramma dei progetti; valutazione periodica degli outcome e attivazione di azioni correttive
Gestire e coordinare l'approvvigionamento e la verifica di farmaci, presidi, dispositivi e tecnologie	Monitoraggio uso e qualità delle risorse; controllo giacenze e scadenze; rispetto manutenzioni; segnalazione non conformità; supervisione servizi in appalto
Collaborare su accreditamento e gestione del rischio clinico (procedure, percorsi, PDTA)	Partecipazione alle attività previste; n. incontri effettuati/pianificati; risultati conseguiti
Adempiere alle responsabilità previste dal D.Lgs. 81/08 e dal D.Lgs. 101/20	Formazione obbligatoria propria e dell'équipe (100%); rendicontazione delle attività previste dal ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di Budget aziendali	Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo; mantenimento delle performance previste dalle schede di Budget
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze proprie e dei collaboratori assegnati	Aggiornamento annuale scheda competenze; piano/dossier formativo; monitoraggio FAD; valutazioni individuali e incarichi di funzione; n. professionisti formati
Gestire l'inserimento dei nuovi assunti/inseriti	Percorso di inserimento completato con documentazione prevista; rispetto delle tempistiche di valutazione intermedia e finale
Gestire il clima organizzativo e la soddisfazione di pazienti/utenti e familiari	Monitoraggio reclami ed elogi; riunioni di servizio; colloqui periodici con i collaboratori
Favorire relazioni collaborative, lavoro d'équipe e integrazione multiprofessionale	Coinvolgimento dell'équipe nelle azioni di miglioramento; evidenza della diffusione delle informazioni e partecipazione attiva
Applicare gli istituti contrattuali ottimizzando le risorse umane	Applicazione e monitoraggio istituti contrattuali; contenimento straordinari; programmazione ferie e ROS; rendicontazione annuale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Promuovere la formazione continua e multidisciplinare del personale	Rendicontazione annuale delle attività formative; monitoraggio crediti ECM
Collaborare con lo Staff Formazione per tirocini e attività di ricerca	n. tirocini/anno; partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra-aziendali

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

(Capo II, CCNL 2022/2024 area Comparto Sanità sottoscritto il 27 ottobre 2025 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;
Valorizzazione economica: classe 11 euro 6.000	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Durata incarico: 5 anni Requisiti formali: Titolo di studio / abilitazione – 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. Esperienza professionale – Almeno 3 anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Valutazioni di performance – 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. Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico: – Titolo di studio universitario magistrale/specialistico e ulteriori titoli formativi coerenti con il profilo professionale di riferimento; – Capacità organizzativa e gestionale nell'area di appartenenza; – Conoscenza di normative, procedure e protocolli relativi alla funzione organizzativa; – Disponibilità alla gestione di attività progettuali o di coordinamento di équipe; – Documentata attività di docenza, produzione scientifica e partecipazione a studi e attività di ricerca.	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Geriatra

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicura la gestione efficace dell'Unità Assistenziale e dei processi di competenza, collaborando con la Direzione e con i referenti aziendali alla definizione strategica, negoziazione e al raggiungimento degli obiettivi di struttura.

Coordina le risorse professionali assegnate, garantendone un impiego efficiente ed efficace, promuovendone lo sviluppo e la valorizzazione. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico, qualità e Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, implementazione, produzione e monitoraggio dei processi assistenziali, assicurando il raggiungimento dei Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal Servizio Sanitario Regionale e la coerenza con gli indirizzi aziendali.

Svolge funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08, contribuendo alla gestione del rischio, alla sicurezza degli operatori e al miglioramento continuo degli ambienti di lavoro.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Responsabile della Linea Assistenziale di afferenza	Gerarchica	Condivisione della pianificazione e del monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; collaborazione con i diversi livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura; negoziazione di attività e

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
		risorse; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Direttore della U.O. di afferenza	Funzionale	Condivisione degli obiettivi di struttura; collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi e dei percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici e delle altre UUAA afferenti al percorso	Funzionale	Collaborazione nella gestione organizzativa e assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso; sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed enti esterni	Collaborativa	Collaborazione ai processi di integrazione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collaborativa	Gestione della formazione accademica e professionale; promozione della ricerca e dell'innovazione scientifica

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza e promuovere la qualità dell'assistenza	Monitoraggio delle criticità; realizzazione di progetti e azioni di miglioramento; attivazione di modelli organizzativi coerenti
Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	Evidenza di modelli organizzativi attivati; documentazione delle azioni di miglioramento
Organizzare e gestire efficacemente le risorse assegnate	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati con evidenza documentata; attivazione di interventi di team building
Promuovere le buone pratiche assistenziali per la sicurezza delle cure (lesioni da pressione, dolore, cadute, infezioni accessi vascolari)	Miglioramento degli esiti secondo evidenze scientifiche e best practice; interventi attuati; mantenimento competenze specifiche; evidenza della formazione tematica
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria nel rispetto di sicurezza e privacy	Applicazione delle procedure aziendali di gestione e utilizzo della documentazione (100%)
Partecipare al raggiungimento degli obiettivi della Direzione di afferenza	Monitoraggio obiettivi assegnati; rispetto del cronoprogramma dei progetti; valutazione periodica degli outcome e attivazione di azioni correttive
Gestire e coordinare l'approvvigionamento e la verifica di farmaci, presidi, dispositivi e tecnologie	Monitoraggio uso e qualità delle risorse; controllo giacenze e scadenze; rispetto manutenzioni; segnalazione non conformità; supervisione servizi in appalto
Collaborare su accreditamento e gestione del rischio clinico (procedure, percorsi, PDTA)	Partecipazione alle attività previste; n. incontri effettuati/pianificati; risultati conseguiti
Adempiere alle responsabilità previste dal D.Lgs. 81/08 e dal D.Lgs. 101/20	Formazione obbligatoria propria e dell'équipe (100%); rendicontazione delle attività previste dal ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di Budget aziendali	Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo; mantenimento delle performance previste dalle schede di Budget
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze proprie e dei collaboratori assegnati	Aggiornamento annuale scheda competenze; piano/dossier formativo; monitoraggio FAD; valutazioni individuali e incarichi di funzione; n. professionisti formati
Gestire l'inserimento dei nuovi assunti/inseriti	Percorso di inserimento completato con documentazione prevista; rispetto delle tempistiche di valutazione intermedia e finale
Gestire il clima organizzativo e la soddisfazione di pazienti/utenti e familiari	Monitoraggio reclami ed elogi; riunioni di servizio; colloqui periodici con i collaboratori
Favorire relazioni collaborative, lavoro d'équipe e integrazione multiprofessionale	Coinvolgimento dell'équipe nelle azioni di miglioramento; evidenza della diffusione delle informazioni e partecipazione attiva
Applicare gli istituti contrattuali ottimizzando le risorse umane	Applicazione e monitoraggio istituti contrattuali; contenimento straordinari; programmazione ferie e ROS; rendicontazione annuale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Promuovere la formazione continua e multidisciplinare del personale	Rendicontazione annuale delle attività formative; monitoraggio crediti ECM
Collaborare con lo Staff Formazione per tirocini e attività di ricerca	n. tirocini/anno; partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra-aziendali

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

(Capo II, CCNL 2022/2024 area Comparto Sanità sottoscritto il 27 ottobre 2025 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
Valorizzazione economica: classe 11 euro 6.000	Tipologia di incarico funzione organizzativa Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: Titolo di studio / abilitazione – 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. Esperienza professionale – Almeno 3 anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Valutazioni di performance – 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. Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico: – Titolo di studio universitario magistrale/specialistico e ulteriori titoli formativi coerenti con il profilo professionale di riferimento. – Capacità organizzativa e gestionale nell'area di appartenenza. – Conoscenza di normative, procedure e protocolli relativi alla funzione organizzativa. – Disponibilità alla gestione di attività progettuali o di coordinamento di équipe. – Documentata attività di docenza, produzione scientifica e partecipazione a studi e attività di ricerca.	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Ortopedia-ORL

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicura la gestione efficace dell'Unità Assistenziale e dei processi di competenza, collaborando con la Direzione e con i referenti aziendali alla definizione strategica, negoziazione e al raggiungimento degli obiettivi di struttura. Coordina le risorse professionali assegnate, garantendone un impiego efficiente ed efficace, promuovendone lo sviluppo e la valorizzazione. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico, qualità e Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, implementazione, produzione e monitoraggio dei processi assistenziali, assicurando il raggiungimento dei Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal Servizio Sanitario Regionale e la coerenza con gli indirizzi aziendali.

Svolge funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08, contribuendo alla gestione del rischio, alla sicurezza degli operatori e al miglioramento continuo degli ambienti di lavoro.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Responsabile della Linea Assistenziale di afferenza	Gerarchica	Condivisione della pianificazione e del monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; collaborazione con i diversi livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura; negoziazione di attività e risorse; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Direttore della U.O. di afferenza	Funzionale	Condivisione degli obiettivi di struttura; collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi e dei percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici e delle altre UUAA afferenti al percorso	Funzionale	Collaborazione nella gestione organizzativa e assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso; sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed enti esterni	Collaborativa	Collaborazione ai processi di integrazione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collaborativa	Gestione della formazione accademica e professionale; promozione della ricerca e dell'innovazione scientifica

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza e promuovere la qualità dell'assistenza	Monitoraggio delle criticità; realizzazione di progetti e azioni di miglioramento; attivazione di modelli organizzativi coerenti
Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	Evidenza di modelli organizzativi attivati; documentazione delle azioni di miglioramento
Organizzare e gestire efficacemente le risorse assegnate	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati con evidenza documentata; attivazione di interventi di team building
Promuovere le buone pratiche assistenziali per la sicurezza delle cure (lesioni da pressione, dolore, cadute, infezioni accessi vascolari)	Miglioramento degli esiti secondo evidenze scientifiche e best practice; interventi attuati; mantenimento competenze specifiche; evidenza della formazione tematica
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria nel rispetto di sicurezza e privacy	Applicazione delle procedure aziendali di gestione e utilizzo della documentazione (100%)
Partecipare al raggiungimento degli obiettivi della Direzione di afferenza	Monitoraggio obiettivi assegnati; rispetto del cronoprogramma dei progetti; valutazione periodica degli outcome e attivazione di azioni correttive
Gestire e coordinare l'approvvigionamento e la verifica di farmaci, presidi, dispositivi e tecnologie	Monitoraggio uso e qualità delle risorse; controllo giacenze e scadenze; rispetto manutenzioni; segnalazione non conformità; supervisione servizi in appalto
Collaborare su accreditamento e gestione del rischio clinico (procedure, percorsi, PDTA)	Partecipazione alle attività previste; n. incontri effettuati/pianificati; risultati conseguiti
Adempiere alle responsabilità previste dal D.Lgs. 81/08 e dal D.Lgs. 101/20	Formazione obbligatoria propria e dell'équipe (100%); rendicontazione delle attività previste dal ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di Budget aziendali	Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo; mantenimento delle performance previste dalle schede di Budget
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze proprie e dei collaboratori assegnati	Aggiornamento annuale scheda competenze; piano/dossier formativo; monitoraggio FAD; valutazioni individuali e incarichi di funzione; n. professionisti formati
Gestire l'inserimento dei nuovi assunti/inseriti	Percorso di inserimento completato con documentazione prevista; rispetto delle tempistiche di valutazione intermedia e finale
Gestire il clima organizzativo e la soddisfazione di pazienti/utenti e familiari	Monitoraggio reclami ed elogi; riunioni di servizio; colloqui periodici con i collaboratori
Favorire relazioni collaborative, lavoro d'équipe e integrazione multiprofessionale	Coinvolgimento dell'équipe nelle azioni di miglioramento; evidenza della diffusione delle informazioni e partecipazione attiva
Applicare gli istituti contrattuali ottimizzando le risorse umane	Applicazione e monitoraggio istituti contrattuali; contenimento straordinari; programmazione ferie e ROS; rendicontazione annuale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Promuovere la formazione continua e multidisciplinare del personale	Rendicontazione annuale delle attività formative; monitoraggio crediti ECM
Collaborare con lo Staff Formazione per tirocini e attività di ricerca	n. tirocini/anno; partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra-aziendali

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

(Capo II, CCNL 2022/2024 area Comparto Sanità sottoscritto il 27 ottobre 2025 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
	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: classe 12 euro 5.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: Titolo di studio / abilitazione <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. Esperienza professionale <ul style="list-style-type: none"> – Almeno 3 anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Valutazioni di performance <ul style="list-style-type: none"> – 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. Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico: <ul style="list-style-type: none"> – Titolo di studio universitario magistrale/specialistico e ulteriori titoli formativi coerenti con il profilo professionale di riferimento. – Capacità organizzativa e gestionale nell'area di appartenenza. – Conoscenza di normative, procedure e protocolli relativi alla funzione organizzativa. – Disponibilità alla gestione di attività progettuali o di coordinamento di équipe – Documentata attività di docenza, produzione scientifica e partecipazione a studi e attività di ricerca. 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Piattaforma poliambulatori Casa della Comunità CSPT- Medicina

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicura la gestione efficace dell'Unità Assistenziale e dei processi di competenza, collaborando con la Direzione e con i referenti aziendali alla definizione strategica, negoziazione e al raggiungimento degli obiettivi di struttura.

Coordina le risorse professionali assegnate, garantendone un impiego efficiente ed efficace, promuovendone lo sviluppo e la valorizzazione. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico, qualità e Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, implementazione, produzione e monitoraggio dei processi assistenziali, assicurando il raggiungimento dei Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal Servizio Sanitario Regionale e la coerenza con gli indirizzi aziendali.

Svolge funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08, contribuendo alla gestione del rischio, alla sicurezza degli operatori e al miglioramento continuo degli ambienti di lavoro.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Responsabile della Linea Assistenziale di afferenza	Gerarchica	Condivisione della pianificazione e del monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; collaborazione con i diversi livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura; negoziazione di attività e risorse; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Direttore della U.O. di afferenza	Funzionale	Condivisione degli obiettivi di struttura; collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi e dei percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici e delle altre UUAA afferenti al percorso	Funzionale	Collaborazione nella gestione organizzativa e assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso; sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed enti esterni	Collaborativa	Collaborazione ai processi di integrazione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collaborativa	Gestione della formazione accademica e professionale; promozione della ricerca e dell'innovazione scientifica

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza e promuovere la qualità dell'assistenza	Monitoraggio delle criticità; realizzazione di progetti e azioni di miglioramento; attivazione di modelli organizzativi coerenti
Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	Evidenza di modelli organizzativi attivati; documentazione delle azioni di miglioramento
Organizzare e gestire efficacemente le risorse assegnate	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati con evidenza documentata; attivazione di interventi di team building
Promuovere le buone pratiche assistenziali per la sicurezza delle cure (lesioni da pressione, dolore, cadute, infezioni accessi vascolari)	Miglioramento degli esiti secondo evidenze scientifiche e best practice; interventi attuati; mantenimento competenze specifiche; evidenza della formazione tematica
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria nel rispetto di sicurezza e privacy	Applicazione delle procedure aziendali di gestione e utilizzo della documentazione (100%)
Partecipare al raggiungimento degli obiettivi della Direzione di afferenza	Monitoraggio obiettivi assegnati; rispetto del cronoprogramma dei progetti; valutazione periodica degli outcome e attivazione di azioni correttive
Gestire e coordinare l'approvvigionamento e la verifica di farmaci, presidi, dispositivi e tecnologie	Monitoraggio uso e qualità delle risorse; controllo giacenze e scadenze; rispetto manutenzioni; segnalazione non conformità; supervisione servizi in appalto
Collaborare su accreditamento e gestione del rischio clinico (procedure, percorsi, PDTA)	Partecipazione alle attività previste; n. incontri effettuati/pianificati; risultati conseguiti
Adempiere alle responsabilità previste dal D.Lgs. 81/08 e dal D.Lgs. 101/20	Formazione obbligatoria propria e dell'équipe (100%); rendicontazione delle attività previste dal ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di Budget aziendali	Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo; mantenimento delle performance previste dalle schede di Budget
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze proprie e dei collaboratori assegnati	Aggiornamento annuale scheda competenze; piano/dossier formativo; monitoraggio FAD; valutazioni individuali e incarichi di funzione; n. professionisti formati
Gestire l'inserimento dei nuovi assunti/inseriti	Percorso di inserimento completato con documentazione prevista; rispetto delle tempistiche di valutazione intermedia e finale
Gestire il clima organizzativo e la soddisfazione di pazienti/utenti e familiari	Monitoraggio reclami ed elogi; riunioni di servizio; colloqui periodici con i collaboratori
Favorire relazioni collaborative, lavoro d'équipe e integrazione multiprofessionale	Coinvolgimento dell'équipe nelle azioni di miglioramento; evidenza della diffusione delle informazioni e partecipazione attiva
Applicare gli istituti contrattuali ottimizzando le risorse umane	Applicazione e monitoraggio istituti contrattuali; contenimento straordinari; programmazione ferie e ROS; rendicontazione annuale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Promuovere la formazione continua e multidisciplinare del personale	Rendicontazione annuale delle attività formative; monitoraggio crediti ECM
Collaborare con lo Staff Formazione per tirocini e attività di ricerca	n. tirocini/anno; partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra-aziendali

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

(Capo II, CCNL 2022/2024 area Comparto Sanità sottoscritto il 27 ottobre 2025 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
	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: classe 12 euro 5.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: Titolo di studio / abilitazione <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. Esperienza professionale <ul style="list-style-type: none"> - Almeno 3 anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Valutazioni di performance <ul style="list-style-type: none"> - 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. Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico: <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio universitario magistrale/specialistico e ulteriori titoli formativi coerenti con il profilo professionale di riferimento. - Capacità organizzativa e gestionale nell'area di appartenenza. - Conoscenza di normative, procedure e protocolli relativi alla funzione organizzativa. - Disponibilità alla gestione di attività progettuali o di coordinamento di équipe - Documentata attività di docenza, produzione scientifica e partecipazione a studi e attività di ricerca. 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Cure Palliative e Hospice

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicura la gestione efficace dell'Unità Assistenziale e dei processi di competenza, collaborando con la Direzione e con i referenti aziendali alla definizione strategica, negoziazione e al raggiungimento degli obiettivi di struttura. Coordina le risorse professionali assegnate, garantendone un impiego efficiente ed efficace, promuovendone lo sviluppo e la valorizzazione. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico, qualità e Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, implementazione, produzione e monitoraggio dei processi assistenziali, assicurando il raggiungimento dei Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal Servizio Sanitario Regionale e la coerenza con gli indirizzi aziendali. Svolge funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08, contribuendo alla gestione del rischio, alla sicurezza degli operatori e al miglioramento continuo degli ambienti di lavoro.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Responsabile della Linea Assistenziale di afferenza	Gerarchica	Condivisione della pianificazione e del monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; collaborazione con i diversi livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura; negoziazione di attività e risorse; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Direttore della U.O. di afferenza	Funzionale	Condivisione degli obiettivi di struttura; collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi e dei percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici e delle altre UUAA afferenti al percorso	Funzionale	Collaborazione nella gestione organizzativa e assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso; sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed enti esterni	Collaborativa	Collaborazione ai processi di integrazione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collaborativa	Gestione della formazione accademica e professionale; promozione della ricerca e dell'innovazione scientifica

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza e promuovere la qualità dell'assistenza	Monitoraggio delle criticità; realizzazione di progetti e azioni di miglioramento; attivazione di modelli organizzativi coerenti
Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	Evidenza di modelli organizzativi attivati; documentazione delle azioni di miglioramento
Organizzare e gestire efficacemente le risorse assegnate	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati con evidenza documentata; attivazione di interventi di team building
Promuovere le buone pratiche assistenziali per la sicurezza delle cure (lesioni da pressione, dolore, cadute, infezioni accessi vascolari)	Miglioramento degli esiti secondo evidenze scientifiche e best practice; interventi attuati; mantenimento competenze specifiche; evidenza della formazione tematica
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria nel rispetto di sicurezza e privacy	Applicazione delle procedure aziendali di gestione e utilizzo della documentazione (100%)
Partecipare al raggiungimento degli obiettivi della Direzione di afferenza	Monitoraggio obiettivi assegnati; rispetto del cronoprogramma dei progetti; valutazione periodica degli outcome e attivazione di azioni correttive
Gestire e coordinare l'approvvigionamento e la verifica di farmaci, presidi, dispositivi e tecnologie	Monitoraggio uso e qualità delle risorse; controllo giacenze e scadenze; rispetto manutenzioni; segnalazione non conformità; supervisione servizi in appalto
Collaborare su accreditamento e gestione del rischio clinico (procedure, percorsi, PDTA)	Partecipazione alle attività previste; n. incontri effettuati/pianificati; risultati conseguiti
Adempiere alle responsabilità previste dal D.Lgs. 81/08 e dal D.Lgs. 101/20	Formazione obbligatoria propria e dell'équipe (100%); rendicontazione delle attività previste dal ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di Budget aziendali	Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo; mantenimento delle performance previste dalle schede di Budget
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze proprie e dei collaboratori assegnati	Aggiornamento annuale scheda competenze; piano/dossier formativo; monitoraggio FAD; valutazioni individuali e incarichi di funzione; n. professionisti formati
Gestire l'inserimento dei nuovi assunti/inseriti	Percorso di inserimento completato con documentazione prevista; rispetto delle tempistiche di valutazione intermedia e finale
Gestire il clima organizzativo e la soddisfazione di pazienti/utenti e familiari	Monitoraggio reclami ed elogi; riunioni di servizio; colloqui periodici con i collaboratori
Favorire relazioni collaborative, lavoro d'équipe e integrazione multiprofessionale	Coinvolgimento dell'équipe nelle azioni di miglioramento; evidenza della diffusione delle informazioni e partecipazione attiva
Applicare gli istituti contrattuali ottimizzando le risorse umane	Applicazione e monitoraggio istituti contrattuali; contenimento straordinari; programmazione ferie e ROS; rendicontazione annuale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Promuovere la formazione continua e multidisciplinare del personale	Rendicontazione annuale delle attività formative; monitoraggio crediti ECM
Collaborare con lo Staff Formazione per tirocini e attività di ricerca	n. tirocini/anno; partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra-aziendali

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

(Capo II, CCNL 2022/2024 area Comparto Sanità sottoscritto il 27 ottobre 2025 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 257 del 15 dicembre 2023)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza UOS Formazione	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: classe 11 euro 6.000,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: Titolo di studio / abilitazione <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. Esperienza professionale <ul style="list-style-type: none"> - Almeno 3 anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Valutazioni di performance <ul style="list-style-type: none"> - 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. Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico: <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio universitario magistrale/specialistico e ulteriori titoli formativi coerenti con il profilo professionale di riferimento. - Capacità organizzativa e gestionale nell'area di appartenenza. - Conoscenza di normative, procedure e protocolli relativi alla funzione organizzativa. - Disponibilità alla gestione di attività progettuali o di coordinamento di équipe - Documentata attività di docenza, produzione scientifica e partecipazione a studi e attività di ricerca. 	

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE
REFERENTE PROGRAMMA PROVIDER E GOVERNO FORMAZIONE**

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire la Funzione di Provider dell'Azienda USL di Imola e collaborare al governo della funzione formazione a livello aziendale.

Contribuire a sviluppare, mantenere, aggiornare le competenze dei dipendenti dell'Azienda per rispondere ai bisogni di salute della popolazione di riferimento e per garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR.

È responsabile del processo di accreditamento ECM degli eventi formativi erogati dal Provider AUSL di Imola nel rispetto delle indicazioni e dei requisiti nazionali e regionali e collabora con gli altri attori previsti nell'assetto organizzativo aziendale, alla pianificazione, progettazione, erogazione, valutazione dei processi formativi per lo sviluppo, mantenimento, aggiornamento delle competenze.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

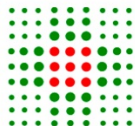
Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Direttore/Direttrice UOS Formazione	Gerarchica	Condivisione della pianificazione e del monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; collaborazione con le diverse UU.OO di Staff di Direzione; negoziazione di attività e risorse; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Operatori afferenti ai diversi nuclei operativi del Servizio/ Coordinatore Responsabile Percorsi di Ricerca Corsi di Studio Professioni Sanitarie e Formazione Continua	Funzionale	Collaborazione, monitoraggio e valutazione nella gestione organizzativa di tutti i processi in carico; monitoraggio indicatori; proposta e condivisione di soluzioni organizzative e/ o di miglioramento
Strutture organizzative	Funzionale	Collaborazione, monitoraggio e valutazione dei progetti formativi;

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Dipartimentali/Rete dei Referenti della Formazione di Dipartimento Strutture di Staff alla Direzione/ Servizi trasversali		manutenzione e sviluppo delle competenze della Rete dei Referenti della Formazione; monitoraggio indicatori; proposta e condivisione di soluzioni organizzative e/ o di miglioramento
Responsabili eventi /Dipendenti e soggetti esterni	Funzionale	Supporto nella progettazione degli eventi formativi; monitoraggio degli eventi e restituzione dei risultati; analisi delle criticità e proposta di soluzioni migliorative
Settore Innovazione nei servizi sanitari e sociali Direzione generale Cura della persona salute e welfare /Altre Aziende Sanitarie, altri Enti del territorio	Funzionale	Monitoraggio e sviluppo del sistema ECM e della qualità formativa erogata; collaborazione nello sviluppo e gestione di progettazioni formative condivise; monitoraggio degli eventi e restituzione dei risultati

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Partecipare al raggiungimento degli obiettivi della Direzione di afferenza	<p>Collabora con il Responsabile del Servizio 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.</p> <p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Coinvolge i colleghi nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Collabora a diffondere nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i colleghi, alla Rete dei Referenti e ai dipendenti.</p> <p>Individua e propone al Responsabile della struttura Formazione il fabbisogno delle risorse economiche, strumentali e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p>
Garantire gli standard dichiarati dalla Direzione di afferenza	<p>Promuove momenti di informazione e confronto con i colleghi su politiche, strategie e obiettivi del servizio nonché sugli sviluppi nazionali e regionali in materia di formazione continua in medicina.</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e U.O.</p> <p>Collabora alla stesura di regolamenti aziendali relativi alla formazione</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio e la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale</p>
Garantire la Funzione di Provider	<p>Promuove la qualità scientifica e andragogica dei programmi formativi proposti.</p> <p>Verifica la presenza dei requisiti di qualità necessari ad una progettazione formativa e per l'accREDITAMENTO ECM degli eventi formativi</p> <p>Assegna i crediti ECM alle iniziative formative ed ai partecipanti aderendo alle norme e criteri ECM nazionali e regionali</p> <p>Cura il debito informativo nei confronti della Regione e del CoGeaps sulla Funzione di Provider.</p> <p>Fornisce collaborazione agli Enti esterni a cui è garantita la Funzione di Provider sulla base degli accordi in essere</p>
Garantire la Funzione di Governo della Formazione	<p>Collabora con il Responsabile del Servizio nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali</p> <p>Assicura trasparenza dei finanziamenti dei programmi formativi proposti.</p>

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
	<p>Promuove e sostiene lo sviluppo e la valutazione del dossier formativo di gruppo</p> <p>Coordina il processo di analisi del bisogno formativo a livello Aziendale anche in relazione alla necessità, per il personale sanitario, del raggiungimento del minimo di crediti formativi, al fine della predisposizione del Piano Aziendale per la Formazione.</p> <p>Gestisce il processo di monitoraggio e aggiornamento del Piano Formativo Aziendale Annuale (PAF) a fronte di eventi, criticità, opportunità emerse, in collaborazione con le diverse strutture aziendali.</p> <p>Collabora nella implementazione, gestione, monitoraggio e verifica della banca dati aziendale della formazione.</p> <p>Effettua una analisi sui risultati di:</p> <p>a) reazione - soddisfazione ed apprendimento</p> <p>b) trasferimento;</p> <p>c) risultati organizzativi</p> <p>d) registrazione crediti</p> <p>Collabora nella redazione del Rapporto annuale della Formazione</p> <p>Mantiene rapporti con soggetti esterni per la realizzazione di obiettivi formativi che insistono sul territorio imolese (Scuole, Associazioni, ASP, cittadini).</p> <p>Favorisce e cura la diffusione delle informazioni sulle opportunità formative, in modo facilmente accessibile, ai responsabili gestionali delle strutture aziendali per l'appropriata partecipazione dei professionisti agli eventi in programma e l'utilizzo efficiente delle risorse impiegate.</p> <p>Collabora, partendo dall'analisi del fabbisogno formativo, all'individuazione dei progetti formativi che per la loro natura strategica necessitano di valutazione di efficacia e di impatto.</p> <p>Vigila sull'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati e sull'assenza del conflitto di interesse negli eventi formativi</p> <p>Cura la progettazione, il coordinamento, l'organizzazione, di pacchetti o percorsi di formazione richiesti da Enti convenzionati/Istituzioni pubbliche.</p>
Supportare e gestire la Rete della Formazione di Dipartimento	<p>Sostiene i dipartimenti nella valutazione della coerenza degli obiettivi formativi alle priorità individuate, anche in termini economici e di ore dedicate.</p> <p>Sostiene i dipartimenti, attraverso incontri sistematici con la Rete dei Referenti, nel governo della formazione in termini di coerenze verticali con le priorità e indicazioni Aziendali e orizzontali con le altre attività presenti e promosse da strutture aziendali</p> <p>Assicura ai dipartimenti e alle articolazioni aziendali un sistema di reporting strutturato e periodico per il governo e monitoraggio della formazione organizzata e fruita.</p> <p>Coinvolge i Referenti della Formazione, nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Collabora e supporta i Dipartimenti nei percorsi di accreditamento istituzionale per il raggiungimento dei requisiti generali e specifici relativi al processo della formazione dei professionisti.</p>
Garantire i debiti informativi verso l'interno e verso l'esterno	<p>Sostiene e promuove la circolarità delle informazioni che hanno una ricaduta di interesse formativo, tra i dipartimenti per garantire e attivare le necessarie sinergie.</p> <p>Garantisce ai dipartimenti e alle diverse articolazioni aziendali/uffici di staff della Direzione, report specifici di dettaglio su attività formative specifiche di interesse.</p> <p>Garantisce collaborazione nelle istruttorie di audit interni che prevedono aspetti formativi.</p> <p>Mantiene rapporti continui con il Servizio Tecnologie Informatiche di Rete per la gestione dei sistemi di reporting degli applicativi per la formazione (whvertime) e per l'attività di manutenzione ordinaria ed evolutiva.</p> <p>Cura scambi informativi e garantisce collaborazione al Servizio Informazione e Comunicazione per coordinare la diffusione di eventi formativi all'interno e all'esterno dell'azienda e per gestire eventi di interesse strategico aziendale.</p>
Garantisce la partecipazione attiva ai gruppi di lavoro attivati	<p>Garantisce partecipazione e collaborazione ai gruppi di lavoro/progetti attivati dal Settore Innovazione nei servizi sanitari e sociali Direzione generale Cura della persona salute e welfare - area formazione, per lo sviluppo della formazione e-</p>

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
	learning e alla cabina di regia per le evolutive di GRU Garantisce partecipazione e collaborazione ai gruppi di lavoro/progetti attivati a livello aziendale che prevedono sviluppi e interventi di tipo formativo.
Favorire la sperimentazione di nuove metodologie didattico/formativo e /o di tecnologie a supporto dell'innovazione della didattica	Sostiene i Responsabili degli eventi e i docenti, ad accogliere le visite in situ o ex post sugli eventi formativi da parte dell'Osservatorio regionale per la formazione continua; valuta gli esiti dei verbali e attiva le necessarie misure, ove necessario, di miglioramento Promuove lo sviluppo di tipologie di formazione e/o l'utilizzo di metodologie innovative negli eventi formativi Promuove e favorisce l'utilizzo di nuove tecnologie per la produzione di formazione digital elearning Promuove e addestra docenti e referenti per la creazione ed utilizzo di strumenti/applicazioni informatiche innovative e coerenti con le progettazioni elaborate e con la tipologia di formazione da realizzare.
Garantire setting di apprendimento adeguati alle necessità formative	Collabora alla predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative. Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo. Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario. Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie. Collabora alla supervisione della qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.
Obiettivi di Budget	
Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di Budget aziendali	Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo; mantenimento delle performance previste dalle schede di Budget
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Favorire relazioni collaborative, lavoro d'équipe e integrazione multiprofessionale	Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione. Cura le relazioni con la Rete dei Referenti della Formazione attraverso momenti di incontro programmati e stabili. Promuovere lo sviluppo delle competenze dei Referenti della Formazione di Dipartimento partecipando direttamente anche alle attività di formazione. Collabora allo sviluppo delle competenze dei colleghi del servizio che insistono sui processi della Formazione continua/aggiornamento partecipando direttamente anche alle attività di formazione/addestramento. Sostiene e guida i responsabili degli eventi nell'acquisizione di competenze progettuali formative. Sostiene e guida i diversi referenti degli eventi formativi nell'acquisizione di competenze tutoriali per la gestione delle aule virtuali e nella conoscenza delle piattaforme in uso. Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione. Affronta i problemi posti dai colleghi che insistono sui processi della formazione continua/aggiornamento, incoraggiando la discussione aperta e individuando proposte decisionali adeguate alle necessità. Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio. Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Garantisce la funzione tutoriale	Garantisce la funzione di tutoraggio per gli studenti dei percorsi di formazione post base accolti presso il Servizio nel nucleo operativo di riferimento



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

(Capo II, CCNL 2022/2024 area Comparto Sanità sottoscritto il 27 ottobre 2025 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 257 del 15 dicembre 2023)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza UOS Formazione	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Educatore Professionale Socio-Sanitario / Educatore Professionale Socio-Sanitario senior ad esaurimento
	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 15 euro 4.000,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti specifici di accesso: <ul style="list-style-type: none"> - diploma di laurea titolo equipollente oppure, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico; - Cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza; - 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. Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico: <ul style="list-style-type: none"> • Laurea Magistrale o Specialistica del Profilo di appartenenza • 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/TUTOR 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	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Direttore della didattica del Corso di Laurea in Educazione Professionale	Gerarchica	Condivisione della Visione e mission del corso; pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Corso di laurea in Educazione Professionale Unibo: Coordinatore	Funzionale	Condivisione degli obiettivi; applicazione Regolamenti di Ateneo e di CDL; collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi e progetti definiti
Corso di laurea in Educazione Professionale Unibo: coordinatori didattici e collaboratori amministrativi	Collaborativa	Gestione dei percorsi formativi e dei gruppi di studenti afferenti al CdL; condivisione di buone pratiche gestionali, organizzative formative e di tutoraggio; applicazione di percorsi organizzativi condivisi
Direttore/Direttrice UOS Formazione e altri CDL presenti	Funzionale	Gestione della formazione accademica e professionale; condivisione di buone pratiche gestionali, organizzative formative

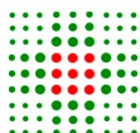
Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
		e di tutoraggio; applicazione di percorsi organizzativi condivisi; promozione della ricerca e dell'innovazione scientifica
Strutture organizzative Università/Dibinem/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio	Funzionale	Condivisione obiettivi specifici e trasversali di attività; collaborazione nella gestione organizzativa dei tirocini degli studenti; sviluppo delle reti di tutorato 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
DiProSa: coordinatori U.O./servizi; Tutor di tirocinio	Collaborativa	Collaborazione nella gestione organizzativa dei tirocini degli studenti; sviluppo delle reti di tutorato
Strutture trasversali aziendali ed enti esterni/Ordine Professionale	Collaborativa	Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati e di promozione della professione; sostenere l'integrazione e la realizzazione di progettualità condivise

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: 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 -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 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

	<p>l'accesso al tirocinio da parte degli studenti nel rispetto delle indicazioni aziendali e dei requisiti di sicurezza fissati</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

(Capo II, CCNL 2022/2024 area Comparto Sanità sottoscritto il 27 ottobre 2025 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 257 del 15 dicembre 2023)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza UOS Formazione	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere / Infermiere senior ad esaurimento
	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 15 euro 4.000,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti specifici di accesso: <ul style="list-style-type: none"> - diploma di laurea titolo equipollente oppure, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico; - Cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza; - 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. Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico: <ul style="list-style-type: none"> • Laurea Magistrale o Specialistica del Profilo di appartenenza • 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/TUTOR 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	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Direttore/Direttrice UOS Formazione	Gerarchica	Condivisione della Visione e mission del servizio; pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Direttrice della didattica del Corso di Laurea in Infermieristica	Funzionale	Condivisione della Visione e mission del corso; pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Corso di laurea in Infermieristica Professionale Unibo: Coordinatore	Funzionale	Condivisione della Visione e mission del corso; pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
		valutazione della performance
Corso di laurea in Infermieristica Unibo: coordinatori didattici e collaboratori amministrativi	Collaborativa	Gestione dei percorsi formativi e dei gruppi di studenti afferenti al CdL; condivisione delle regole di funzionamento del complessivo CdL; condivisione di buone pratiche gestionali, organizzative formative e di tutoraggio; applicazione di percorsi organizzativi condivisi
Direttore/Direttrice della didattica di altri CDL presenti	Funzionale	Gestione della formazione accademica e professionale; condivisione di buone pratiche gestionali, organizzative formative
Direttore/Direttrice UOS Formazione	Gerarchica	Condivisione della Visione e mission del servizio; pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Direttrice della didattica del Corso di Laurea in Infermieristica	Funzionale	Condivisione della Visione e mission del servizio; pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance e di tutoraggio; applicazione di percorsi organizzativi condivisi; promozione della ricerca e dell'innovazione scientifica
Strutture organizzative Università/DIMEC/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio	Funzionale	Condivisione obiettivi specifici e trasversali di attività; collaborazione nella gestione organizzativa dei tirocini degli studenti; sviluppo delle reti di tutorato 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
DiProSa: coordinatori U.O./servizi; Tutor di tirocinio	Collaborativa	Collaborazione nella gestione organizzativa dei tirocini degli studenti; sviluppo delle reti di tutorato
Strutture trasversali aziendali ed enti esterni/Ordine Professionale	Collaborativa	Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati e di promozione della professione; sostenere l'integrazione e la realizzazione di progettualità condivise

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: 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 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.

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

(Capo II, CCNL 2022/2024 area Comparto Sanità sottoscritto il 27 ottobre 2025 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 257 del 15 dicembre 2023)

<p>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale</p>	<p>Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Tutti i profili delle professioni sanitarie appartenenti al ruolo sanitario</p>
<p>Valorizzazione economica: classe 15 euro 4.000</p>	<p>Tipologia di incarico funzione organizzativa</p>
<p>Durata incarico: 5 anni</p> <p>Requisiti formali:</p> <p>Titolo di studio / abilitazione Diploma di laurea titolo equipollente oppure, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico;</p> <p>Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. 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;</p> <p>Attestato di Micologo ai sensi della normativa vigente (D.M. 29 novembre 1996, n. 686) con relativa iscrizione al Registro Nazionale.</p> <p>Valutazioni di performance</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio universitario magistrale/specialistico e ulteriori titoli formativi coerenti con il profilo professionale di riferimento. - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Capacità organizzativa e gestionale nell'area di appartenenza. - Conoscenza di normative, procedure e protocolli relativi alla funzione organizzativa. - Disponibilità alla gestione di attività progettuali o di coordinamento di équipe - Esperienza documentata in attività di vigilanza e controllo in sicurezza alimentare - Preferibile esperienza in attività micologica o IAN 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE
GESTIONE DELL'ATTIVITA' MICOLOGICA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicura, in interrelazione con le articolazioni organizzative di afferenza del personale addetto alle attività di Ispettorato Micologico, la gestione efficace delle attività specialistiche in ambito micologico finalizzate alla prevenzione dei rischi per la salute pubblica, alla sicurezza alimentare e alla gestione delle emergenze legate al consumo di funghi ed in particolare:

- Programma le attività inerenti alla certificazione di commestibilità dei funghi epigei spontanei nelle diverse Sedi Aziendali;
- Gestisce la reperibilità Aziendale dell'Ispettorato Micologico. Aggiorna e integra periodicamente il protocollo di pronto intervento in caso di intossicazione alimentare da funghi;
- Definisce le attività di vigilanza e campionamento in sede di budget del Servizio;
- Promuove le attività formative e informative nei riguardi della popolazione generale per la corretta raccolta ed il consumo in sicurezza dei macromiceti;

- Promuove gli eventi formativi inerenti agli ispettori Micologi in coordinamento con la direzione dipartimentale e con il supporto della funzione Formazione aziendale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Responsabile della Linea Assistenziale di afferenza	Gerarchica	Condivisione della pianificazione e del monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; collaborazione con i diversi livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi; negoziazione di attività e risorse; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Direttore della U.O. di afferenza	Funzionale	Condivisione degli obiettivi di struttura; collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi e dei percorsi affidati
Strutture trasversali aziendali ed enti esterni	Collaborativa	Collaborazione ai processi di integrazione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collaborativa	Gestione della formazione accademica e professionale; promozione della ricerca e dell'innovazione scientifica

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza e promuovere la qualità dell'assistenza definendo le attività di vigilanza, campionamento e le attività inerenti alla specifica funzione	Monitoraggio delle criticità; realizzazione di progetti e azioni di miglioramento, rendicontazione attività svolte con raccolta dati e sorveglianza epidemiologica
Organizzare e gestire efficacemente le risorse assegnate	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati con evidenza documentata
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria nel rispetto di sicurezza e privacy	Applicazione delle procedure aziendali di gestione e utilizzo della documentazione (100%)
Partecipare al raggiungimento degli obiettivi della Direzione di afferenza	Monitoraggio obiettivi assegnati; rispetto del cronoprogramma dei progetti; valutazione periodica degli outcome e attivazione di azioni correttive
Collaborare su accreditamento e gestione del rischio clinico (procedure, percorsi, PDTA)	Partecipazione alle attività previste; n. incontri effettuati/pianificati; risultati conseguiti
Adempiere alle responsabilità previste dal D.Lgs. 81/08 e dal D.Lgs. 101/20	Formazione obbligatoria propria e dell'équipe (100%); rendicontazione delle attività previste dal ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di Budget aziendali	Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo; mantenimento delle performance previste dalle schede di Budget
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze proprie e dei collaboratori assegnati	Aggiornamento annuale scheda competenze; piano/dossier formativo; monitoraggio FAD, gestione eventi formativi specifici inerenti all'attività micologica e retraining
Gestire l'inserimento dei nuovi assunti/inseriti	Percorso di inserimento completato con documentazione prevista; rispetto delle tempistiche di valutazione intermedia e finale
Favorire relazioni collaborative, lavoro d'équipe e integrazione multiprofessionale	Coinvolgimento dell'équipe nelle azioni di miglioramento; evidenza della diffusione delle informazioni e partecipazione attiva
Applicare gli istituti contrattuali ottimizzando le risorse umane	Applicazione e monitoraggio istituti contrattuali; contenimento straordinari; programmazione ferie e ROS; gestione della reperibilità aziendale dell'attività micologica
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Promuovere la formazione continua e multidisciplinare del personale e attivare percorsi di Informazione e educazione sanitaria alla popolazione, partecipazione a campagne stagionali di prevenzione	Rendicontazione annuale delle attività formative, informative
Collaborare con lo Staff Formazione per tirocini e attività di ricerca	n. tirocini/anno; partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra-aziendali

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

(Capo II, CCNL 2022/2024 area Comparto Sanità sottoscritto il 27 ottobre 2025 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
	Tipologia di incarico funzione professionale
Valorizzazione economica: classe 15 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo 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 a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</p> <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea Magistrale o Specialistica del Profilo di appartenenza - 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 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE
GESTIONE OPERATIVA DEI SERVIZI DI TELEMEDICINA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso la gestione autonoma e responsabile dei percorsi assistenziali remoti, garantendo risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza nei setting di telemedicina: area degenza ospedaliera remota e area territoriale distrettuale con l'utilizzo di piattaforme digitali. Il Case Manager di Telemedicina ha funzioni e livelli di responsabilità nel coordinamento multiprofessionale dei pazienti complessi, gestendo risorse e processi telematici per conseguire gli obiettivi dell'articolazione funzionale e i risultati assegnati all'équipe, in linea con i principi di efficacia, efficienza e continuità delle cure digitali. Nel rispetto del Governo Clinico e della Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, attivazione e monitoraggio di Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali digitali per specifici target di pazienti cronici, garantendo i Livelli Essenziali di Assistenza del SSR e SSN attraverso triage virtuale, follow-up remoto e transizioni fluide ospedale-territorio. Risponde sull'efficacia infermieristica e sull'integrazione multiprofessionale nei percorsi telematici; assicura dimissioni protette con piani di assistenza individualizzati monitorati in real-time, progetta educazione terapeutica virtuale e valuta appropriatezza/qualità delle cure remote, promuovendo piattaforme sicure.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Responsabile della Linea Assistenziale di afferenza	Gerarchica	Condivisione della pianificazione e del monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; collaborazione con i diversi livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura; negoziazione di attività e risorse; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Direttore della U.O. di afferenza	Funzionale	Condivisione degli obiettivi di struttura; collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi e dei percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici e delle altre UUAA afferenti al percorso	Funzionale	Collaborazione nella gestione organizzativa e assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso; sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali	Collaborativa	Collaborazione ai processi di integrazione professionale finalizzati al

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
ed enti esterni		raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collaborativa	Gestione della formazione accademica e professionale; promozione della ricerca e dell'innovazione scientifica

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza e promuovere la qualità dell'assistenza	Monitoraggio delle criticità; realizzazione di progetti e azioni di miglioramento in telemedicina; attivazione di modelli organizzativi coerenti con l'incarico specifico
Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali in telemedicina	Evidenza di modelli organizzativi attivati; documentazione delle azioni di miglioramento e stato di avanzamento delle attività remote
Organizzare e gestire efficacemente le risorse assegnate	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati con evidenza documentata; attivazione di interventi di team building per operatori remoti, approvvigionamento device/tecnologie (controllo scadenze/manutenzioni).
Promuovere le buone pratiche assistenziali per la sicurezza delle cure (lesioni da pressione, dolore, cadute, infezioni accessi vascolari, ecc)	Miglioramento degli esiti secondo evidenze scientifiche e best practice; interventi attuati; mantenimento competenze specifiche; evidenza della formazione tematica
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria nel rispetto di sicurezza e privacy	Applicazione delle procedure aziendali di gestione e utilizzo della documentazione (100%) e Cybersecurity
Partecipare al raggiungimento degli obiettivi della Direzione di afferenza	Monitoraggio obiettivi assegnati; rispetto del cronoprogramma dei progetti; valutazione periodica degli outcome e attivazione di azioni correttive
Gestire e coordinare l'approvvigionamento e la verifica di farmaci, presidi, dispositivi e tecnologie	Monitoraggio uso e qualità delle risorse; controllo giacenze e scadenze; rispetto manutenzioni; segnalazione non conformità; supervisione servizi in appalto
Collaborare su accreditamento e gestione del rischio clinico (procedure, percorsi, PDTA...)	Partecipazione alle attività previste; n. incontri effettuati/pianificati; risultati conseguiti
Gestire tutta l'attività di telemedicina in tutte le sue evoluzioni tecnologiche e applicazioni cliniche	Garantire l'operatività quotidiana dei servizi di telemedicina, monitorando le piattaforme e volumi delle visite remote e assistenza fornita. Sviluppare percorsi digitali integrati per triage virtuale e follow-up pazienti cronici, con report trimestrali su outcomes clinici. Formare l'équipe su protocolli di telemedicina in tutte le sue forme. Ridurre l'eventuale ricorso all'ospedale tramite l'ottimizzazione dei flussi telematici, valutando la soddisfazione degli utenti.
Adempiere alle responsabilità previste dal D.Lgs. 81/08 e dal D.Lgs. 101/20	Formazione obbligatoria propria e rendicontazione delle attività previste dal ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di Budget aziendali	Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo; mantenimento delle performance previste dalle schede di Budget
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze proprie	Aggiornamento annuale scheda competenze; piano/dossier formativo; monitoraggio FAD
Gestire l'inserimento dei nuovi assunti/inseriti	Percorso di inserimento completato con documentazione prevista; rispetto delle tempistiche di valutazione intermedia e finale
Gestire il clima organizzativo e la soddisfazione di pazienti/utenti e familiari	Monitoraggio reclami ed elogi; riunioni di servizio; colloqui periodici con i collaboratori
Favorire relazioni collaborative, lavoro d'équipe e integrazione multiprofessionale	Coinvolgimento dell'équipe nelle azioni di miglioramento; evidenza della diffusione delle informazioni e partecipazione attiva
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Promuovere la formazione continua e multidisciplinare del personale	Rendicontazione annuale delle attività formative; monitoraggio crediti ECM
Collaborare con lo Staff Formazione per tirocini e attività di ricerca	n. tirocini/anno; partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra-aziendali