



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000104
DATA: 28/05/2025 14:21
OGGETTO: Conferimento di n.21 incarichi di funzione nell'ambito della Direzione Assistenziale, della SSU Formazione e della SSD Governo Clinico Qualità e Sicurezza delle Cure

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Aimola Agostina in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Riccardo Solmi - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-04]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIREZIONE ASSISTENZIALE
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA

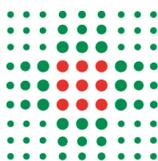
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000104_2025_delibera_firmata.pdf	Aimola Agostina; Donattini Maria Teresa; Neri Andrea; Solmi Riccardo	11542781DCB24F76EF26C1C3523CE0605 7D13993D17C8180CF473AEEE43E037C
DELI0000104_2025_Allegato1.pdf:		E9FA72CECF77CE4E44DB62AB10349FB4 9BE8BFE2762179E542C49C0CEB38F429
DELI0000104_2025_Allegato2.pdf:		C750981ABF8D276084075030D6088C119 5271610809C8E8B9491E95DBE9D4F01
DELI0000104_2025_Allegato3.pdf:		BD8B2985E343080CB8FFAF1CE20673D7 4139D83BD15312DAB4CF4D8AF0F4E802



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

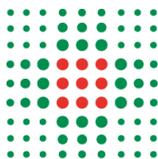


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000104_2025_Allegato4.pdf:		C39FD8E7B5043FF653BDAC2DA727EEF2 3B3A1449A906E6084A5ECEDDA116C96A
DELI0000104_2025_Allegato5.pdf:		1EDEE7DFD73754AA3B6D5C9E81130E07 877EA097AAF4B4A4D66D5767B50DDB2
DELI0000104_2025_Allegato6.pdf:		D3883C47EF589C1B500D524A0ADC0148 F43E90266581AB04B607612DC863A3C2
DELI0000104_2025_Allegato7.pdf:		8612CD6F739EECC3D631257F3DA6A1F A40B558C481967BD2B9AF02C365C43F8
DELI0000104_2025_Allegato8.pdf:		926F27D6F22D51CD2CBC5F7787E707CE 89BABB757B0845978EF412740954D7F
DELI0000104_2025_Allegato9.pdf:		2251AE6D1E71008DB7E35E0014AAA82C ECE0BF92EBAD36C72DB1B1CAC6564EE
DELI0000104_2025_Allegato10.pdf:		9F804B364A2130BD74FE5DF0185D3E912 9A2EA79AED5971BAB280CF8A8DB9393
DELI0000104_2025_Allegato11.pdf:		B1CC3AC3FF8C5FE926437DCA947DF6E B8C1B9988E0D582082970999368CF8B16
DELI0000104_2025_Allegato12.pdf:		9206F12C1BAB630FACAE8B6CE5D70885 DAF118CF7A7F8D5A1E6CE814EC3EFABB
DELI0000104_2025_Allegato13.pdf:		6BD68D70054C0933F1E93F039ABA41E A8F136DCE87449424BBF0C8D44BB8120
DELI0000104_2025_Allegato14.pdf:		77014BB3B35BF2EA48BF5D37D53C34F0 A333DA9AE11CEF4CBBED55D37C5A777
DELI0000104_2025_Allegato15.pdf:		FC4F2D8743A7989DB143FA0B72241A7C E9099EC0A3455FB8638DA9BEA94A1079
DELI0000104_2025_Allegato16.pdf:		489E000C6BC25105CBF463FA0BB9A61E 6D3CE8988FFB8FF0E066611B2B3DE23F
DELI0000104_2025_Allegato17.pdf:		2FDBA68D80EDF271A39F610D1492BE75 F1A1641E8912BE0849EA8F3D480A9DB4
DELI0000104_2025_Allegato18.pdf:		D3B0F5AF18A0E791E7AF7F8AA786362F D82C11DF680C191C69B85F965507115C
DELI0000104_2025_Allegato19.pdf:		AAB4A03576E3C24A629E91831A409D5A2 FFAB8FB6B216E743CCD365B5CA99ACB
DELI0000104_2025_Allegato20.pdf:		FE5C85D4CC66E13D869B2EA3C758EAD B8D62212DDB5E68A6AFDFAFB187B18E D1
DELI0000104_2025_Allegato21.pdf:		F943044A48A6DC0FBB3297AEF81C3443 A438CEF9A0E8224D6A1BCB1F8DF665F7
DELI0000104_2025_Allegato22.pdf:		BCE1FB5E3C11A87F1420FD75F6BDBD4 EE67C21A5F41C3A99F3ED32AF29C13E44
DELI0000104_2025_Allegato23.pdf:		E71660F9E01471639A9CF2619B34C36AC DC290155A88E9F93BE9C9F3ABB939C4
DELI0000104_2025_Allegato24.pdf:		679DE4175CE32147350185BE08F1D66CF 203F297D79F4CCC7B17CF7AE4230744B
DELI0000104_2025_Allegato25.pdf:		0CAC56C436618AEFD0FBFA9D8D731E2F 373D533C2584B3C992585DD97F53B742
DELI0000104_2025_Allegato26.pdf:		29F3332A243BB2BCDFE2C91D30C98816 2A31DA4B533B5B6C688B75E2D53C6CC6
DELI0000104_2025_Allegato27.pdf:		80ADA7C579DB893C728BAAFBDBDB2DE AB27BE7903D6854B5C85E2451AB897B03



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

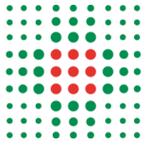


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000104_2025_Allegato28.pdf:		0E53B712D929581428B00C6F57AC34D4B 81F2A0DF8698B910254F395374BD549
DELI0000104_2025_Allegato29.pdf:		8B2301EA2EA16C2BF3AE655FCD4FA279 5CAD40388C4A3CDA0836D0C3C10029A8
DELI0000104_2025_Allegato30.pdf:		28844EBC8379125DEDE3E264560B53DC F6EC406B9E2E16CF52A15CD3F2C6AC64
DELI0000104_2025_Allegato31.pdf:		6AD7B08859B1F7FFD2C86B212F0D2898 FFB1FF905CFFDA412C505C8B946B2C49



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

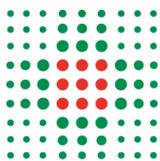
OGGETTO: Conferimento di n.21 incarichi di funzione nell'ambito della Direzione Assistenziale, della SSU Formazione e della SSD Governo Clinico Qualità e Sicurezza delle Cure

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel Titolo III, Capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità - triennio 2019-2021- sottoscritto il 02/11/2022, in particolare gli articoli 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Imola, approvato con la deliberazione n. 257 del 15/12/2023 ed in particolare l'art. 11 "Cessazione anticipata dell'incarico", comma 3 "La revoca dell'incarico può avvenire a seguito di processi di riorganizzazione aziendale. Al personale interessato... dipendente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore ma non al di sotto dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato. Qualora la/il dipendente, già titolare di incarico di funzione di complessità media o elevata, per effetto della revoca ai sensi del presente comma ritornasse titolare di un incarico di funzione professionale di complessità base, viene garantita la parte fissa dell'indennità di funzione corrispondente alla fascia di complessità dell'incarico revocato fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato. Il personale con incarico di funzione professionale di base eserciterà l'incarico nell'ambito della struttura aziendale di nuova assegnazione.";

Richiamata inoltre la deliberazione n.155 del 22/08/2024 avente ad oggetto "Determinazioni in ordine agli incarichi di funzione di cui al Capo III "Sistema degli incarichi" del CCNL dell'area del Comparto sottoscritto il 2/11/2022" con la quale l'Azienda, al fine di migliorare la qualità dell'offerta e dell'efficienza nella produzione di servizi e conseguire un maggior livello di professionalizzazione e specializzazione del personale, ha avviato un processo di riorganizzazione complessiva delle attività e delle funzioni svolte, attraverso una rilettura complessiva degli incarichi di funzione, ed ha definito la nuova mappatura degli stessi, come riportata nell'allegato 1 alla deliberazione medesima, dove vengono altresì individuati gli incarichi da revocarsi contestualmente al conferimento del corrispondente incarico indicato nella mappatura;



Dato atto che:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento di incarichi di funzione previsti nella mappatura sopra citata, richiamato nell'allegato A) al presente provvedimento;
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti negli avvisi di selezione, con le determinazioni di ammissione richiamate nell'allegato A);

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali le Commissioni:

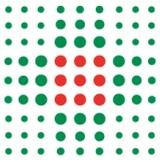
- hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione alle candidate e ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, le candidate e i candidati proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- hanno allegato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alle selezioni;

Ritenuto di accogliere le suddette proposte di conferimento di incarichi di funzione;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione elencati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive degli incarichi ed agli elenchi dei candidati risultati idonei;
2. di conferire gli incarichi alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate, per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di prendere atto che, a seguito del conferimento dei suddetti incarichi, per quanto riportato nell'allegato 1 alla deliberazione n.155 del 22/08/2024 citata in premessa deve essere revocato il seguente incarico di funzione: "Poliambulatori chirurgici" a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico di funzione "Piattaforma Poliambulatori ospedale" e pertanto dal 01/06/2025;
4. di dare atto che, per effetto della suddetta revoca, si provvederà alla contestuale assegnazione dell'incarico di base contrattualmente previsto nel caso in cui il dipendente non risulti assegnatario di



nuovo incarico, con garanzia della corresponsione dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla fascia di complessità dell'incarico revocato, sino alla data di scadenza dell'incarico stesso;

5. di precisare che la corresponsione della suddetta indennità di funzione di parte fissa verrà a cessare nel caso in cui al dipendente venisse affidato, a seguito di selezione, un diverso incarico di funzione;
6. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate;
7. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2025 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
8. di dare mandato al SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	LIVELLO E VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	Direzione Assistenziale	Funzione professionale	Bed Manager	livello 15 Valore 4.000	158796	ZACCHERONI	VALERIA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 191 del 14/03/2025	PG N. 16145 del 09/05/2025	01/10/2025	5 anni
2	Direzione Assistenziale	Funzione professionale	Case manager percorso assistenziale	livello 15 Valore 4.000	160399	BIAGI	ERICA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 202 del 17/03/2025	PG N. 16151 del 09/05/2025	01/10/2025	5 anni
3	Direzione Assistenziale	Funzione professionale	Case manager percorso assistenziale	livello 15 Valore 4.000	159843	BRISACANI	MARIA TERESA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 202 del 17/03/2025	PG N. 16151 del 09/05/2025	01/10/2025	5 anni
4	Direzione Assistenziale	Funzione professionale	Case manager percorso assistenziale	livello 15 Valore 4.000	258852	CASTRECHINI	VALENTINA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 202 del 17/03/2025	PG N. 16151 del 09/05/2025	01/10/2025	5 anni
5	Direzione Assistenziale	Funzione professionale	Case manager percorso assistenziale	livello 15 Valore 4.000	117906	FATTINI	NATASCIA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 202 del 17/03/2025	PG N. 16151 del 09/05/2025	01/10/2025	5 anni
6	Direzione Assistenziale	Funzione professionale	Case manager percorso assistenziale	livello 15 Valore 4.000	141435	GAMMINO	VINCENZO	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 202 del 17/03/2025	PG N. 16151 del 09/05/2025	01/10/2025	5 anni
7	Direzione Assistenziale	Funzione professionale	Case manager percorso assistenziale	livello 15 Valore 4.000	158553	MONTAGUTI	MIRKA DEBORA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 202 del 17/03/2025	PG N. 16151 del 09/05/2025	01/10/2025	5 anni
8	Direzione Assistenziale	Funzione professionale	Case manager percorso assistenziale	livello 15 Valore 4.000	294582	ZAZA	MARTA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 202 del 17/03/2025	PG N. 16151 del 09/05/2025	01/10/2025	5 anni
9	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Area Critica Dea	livello 11 Valore 6.000	159797	LELLI	VALENTINA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 207 del 18/03/2025	PG N. 16154 del 09/05/2025	01/06/2025	5 anni
10	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Area Degenze Dea (Medicina D'urgenza-Cardiologia)	livello 11 Valore 6.000	149242	BERNARDI	VALENTINA	INFERMIERE senior ad esaur.	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 206 del 18/03/2025	PG N. 16155 del 09/05/2025	01/06/2025	5 anni
11	Direzione Assistenziale	Funzione professionale	Centrale di Sterilizzazione	livello 15 Valore 4.000	156261	IMPAGNATIELLO	NATALIZIA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 200 del 17/03/2025	PG N. 16148 del 09/05/2025	01/06/2025	5 anni
12	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Chirurgia Urologia	livello 13 Valore 5.000	160030	FECHETE	PETRINA GABRIELA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 204 del 18/03/2025	PG N. 16149 del 09/05/2025	01/06/2025	5 anni
13	Direzione Assistenziale	Funzione professionale	Coordinamento Attività Veterinaria e Sicurezza Alimentare	livello 15 Valore 4.000	156229	LEONESI	MAURIZIO	TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE NEI LUOGHI DI LAVORO SENIOR AD ESAUR.	Det. N.96 del 13/02/2025	Det.205 del 18/03/2025	PG N. 16152 del 09/05/2025	01/06/2025	5 anni
14	SSU Formazione	Funzione organizzativa	Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in tecniche della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di lavoro /Direttore Didattica Clm	livello 11 Valore 6.000	213262	MONTALTI	MATTEO	TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Det. N.96 del 13/02/2025	Det.219 del 20/03/2025	PG N. 15781 del 07/05/2025	01/06/2025	5 anni
15	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Cure Domiciliari Casa della Comunità Cspt-Medicina	livello 14 Valore 4.500	118324	RONCASSAGLIA	CLAUDIA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 209 del 19/03/2025	PG N. 16146 del 09/05/2025	01/06/2025	5 anni
16	SSU Formazione	Funzione organizzativa	Direttore Didattica CL Infermieristica	livello 6 Valore 9.000	158738	OLMI	SABINA	INFERMIERE senior ad esaur.	Det. N.96 del 13/02/2025	Det.210 del 19/03/2025	PG N. 15779 del 07/05/2025	01/07/2025	5 anni
17	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Ginecologia-Ostetricia	livello 11 Valore 6.000	148164	MARMOCCHI	ELENA	OSTETRICA	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 208 del 19/03/2025	PG N. 16153 del 09/05/2025	01/06/2025	5 anni
18	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Laboratorio Trasfusionale e Anatomia Patologica	livello 15 Valore 4.000	159157	FERRETTI	ERIKA	TECNICO SANIT.LABORATORIO BIOMEDICO SENIOR AD ESAUR.	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 218 del 20/3/2025	PG N. 16150 del 09/05/2025	01/06/2025	5 anni
19	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Piattaforma Poliambulatori Ospedale	livello 14 Valore 4.500	299432	COLELLA	VALENTINA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 215 del 20/3/2025	PG N. 16147 del 09/05/2025	01/06/2025	5 anni
20	Staff Direzione Sanitaria (SSD Governo Clinico, Qualità e Sicurezza)	Funzione professionale	Programma Sicurezza delle Cure	livello 13 Valore 5.000	203880	DE FRANCESCO	GIULIA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 217 del 20/3/2025	PG N. 16160 del 09/05/2025	01/10/2025	5 anni
21	SSU Formazione	Funzione organizzativa	Referente Percorsi di Ricerca Corsi di Studio Professioni Sanitarie e Formazione Continua	livello 13 Valore 5.000	190680	VANNINI	VALERIA	INFERMIERE	Det. N.96 del 13/02/2025	Det. 214 del 20/3/2025	PG N. 15780 del 07/05/2025	01/06/2025	5 anni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Bed Manager

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

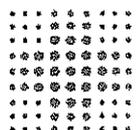
Il Responsabile dell'incarico professionale ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione dei processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla équipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

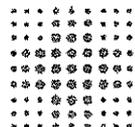
Interlocutore	Interazione
	Relazione gerarchica



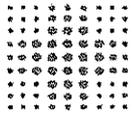
Incarico di funzione organizzativa COT	- Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	- Monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure relativa alla gestione complessiva ed appropriata della risorsa posto letto	-interventi richiesti/attuati -ricovero nel setting appropriato nel rispetto della sicurezza delle cure e caratteristiche clinico-assistenziali dell'utente -evidenza della formazione sulle tematiche specifiche -segnalazioni/reclami formalizzati
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti -valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA, compresa la gestione di eventuali trasferimenti/ricoveri di pazienti	- partecipazione alle attività previste; - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati; - risultati conseguiti (n°documenti elaborati) -monitoraggio dei percorsi attivati di trasferimento del paziente
Facilitare i percorsi di dimissione degli utenti garantendo la continuità delle cure nelle varie fasi di transizione: ospedale-territorio, territorio-ospedale, territorio-territorio, ospedale-ospedale, in integrazione con l'équipe COT e/o il CM dell'UUOO	-partecipazione ad eventuali briefing con i servizi interessati -monitoraggio criticità



Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di lavoratore	-formazione specifica obbligatoria propria secondo le indicazioni aziendali
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione di afferenza	- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche	- Collaborazione con il relativo coordinatore assistenziale, nella predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo (PAF) e relativo RAF - Collaborazione nella pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Attivare azioni di ascolto delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	- monitoraggio di reclami ed elogi - coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione di eventuali criticità e ricerca di azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	- Monitoraggio in collaborazione con il coordinatore assistenziale di riferimento del raggiungimento dei crediti ECM come previsto dal regolamento aziendale e delle partecipazioni alle riunioni interne



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Case Manager Percorso Assistenziale

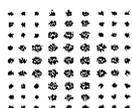
MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

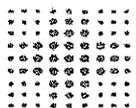


PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

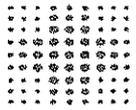
Interlocutore	Interazione
Incarico di funzione organizzativa dell'UO di afferenza	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - monitora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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

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



	- supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici;
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA compresa la gestione di eventuali trasferimenti/ricoveri di pazienti	- partecipazione alle attività previste; - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati; - risultati conseguiti - monitoraggio dei percorsi attivati di trasferimento del paziente
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata)
Facilitare i percorsi di dimissione degli utenti garantendo la continuità delle cure nelle varie fasi di transizione: ospedale-territorio, territorio-ospedale, territorio-territorio, ospedale-ospedale, in collaborazione con il COT e/o il Bed manager	- partecipazione ad eventuali briefing con i servizi interessati - monitoraggio criticità - segnalazione alla COT/ e/o bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	- pianificazione del programma formativo - n° caregiver formati/anno
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di lavoratore	- formazione specifica obbligatoria propria secondo le indicazioni aziendali
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget della struttura di afferenza come negoziato annualmente con la direzione di afferenza	- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - Collaborazione con il relativo coordinatore assistenziale di Area, nella predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo (PAF) e relativo RAF - Collaborazione nella pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Presidiare il clima organizzativo interno, con azioni di ascolto delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi socio-sanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	- monitoraggio di reclami ed elogi - coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione di eventuali criticità e ricerca di azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione	- Monitoraggio in collaborazione con il coordinatore assistenziale di riferimento del raggiungimento dei crediti ECM come previsto dal regolamento aziendale e delle partecipazioni alle riunioni interne



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

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Area Critica Dea

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

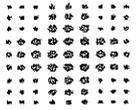
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

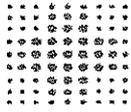
Interlocutore	Interazione
Referente Assistenziale di Area	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura



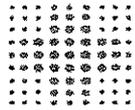
	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivide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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

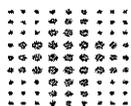
Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
<p>Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza</p> <p>Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali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



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



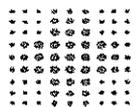
	<ul style="list-style-type: none">-rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione- valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione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



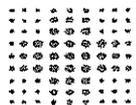
	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivide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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

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

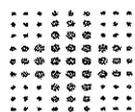


e/o PDTA	
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dalla L.101/20	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa,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



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

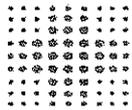
	<ul style="list-style-type: none">-rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione- valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione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



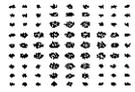
	- monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

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



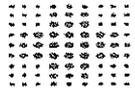
	dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata)
Adeempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di lavoratore	- formazione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



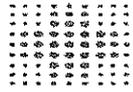
	<ul style="list-style-type: none"> - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

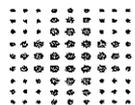
Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o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



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



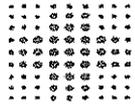
	tipo professionale e/o posizioni funzionali
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica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



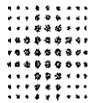
prevenzione	percorsi di cura - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

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



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



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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

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

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Cure Domiciliari Casa della Comunità Cspt-Medicina

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

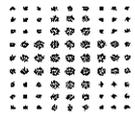
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

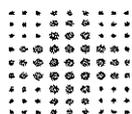
Interlocutore	Interazione
Referente Assistenziale di Area	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei



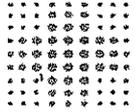
	percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

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



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



	(>anno precedente) -rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	- Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata) - Monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
Collaborare con lo staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	- N° di tirocini/anno - Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE
Ginecologia-Ostetricia

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

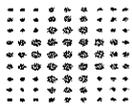
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

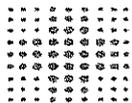
Interlocutore	Interazione
Referente Assistenziale di Area	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei



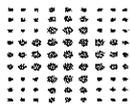
	percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

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



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



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

SCHEMA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Laboratorio Trasfusionale e Anatomia Patologica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

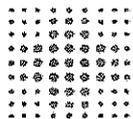
La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate alla piattaforma complessiva formata dal setting di laboratorio trasfusionale, anatomia patologia e centro raccolta sangue al fine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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

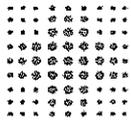
Interlocutore	Interazione
Referente Assistenziale di Area	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei



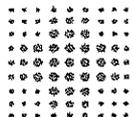
	percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

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



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



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

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Piattaforma Poliambulatori Ospedale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

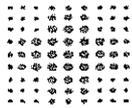
Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa ed i risultati assegnati alla equipe, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

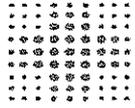
Interlocutore	Interazione
Referente Assistenziale di Area	Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none"> - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura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



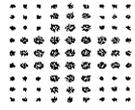
	<ul style="list-style-type: none"> - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttori di Dipartimento/Direttori UOC/Responsabili SSD-SSU/Programmi di afferenza	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

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



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



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

Collaborare con lo staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)

- N° di tirocini/anno
- Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

<p>qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Identifica aree problematiche che necessitano di valutazione e revisione</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei professionisti la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando ai processi di promozione della cultura della sicurezza (con specifico riferimento all'ambito dell'Infection Prevention and Control).</p>	
<p>Garantire il corretto utilizzo degli applicativi gestionali nonché la corretta tenuta della documentazione sanitaria per quanto di competenza nell'ambito del ruolo, ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy.</p>	<p>- corretta applicazione dei regolamenti e delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo dei gestionali informatizzati e della documentazione = 100%</p>
<p>Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza</p>	<p>- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati</p> <p>- rispetto del tempogramma per la realizzazione dei progetti</p> <p>- valutazione periodica degli outcome/indicatori e, se necessario, attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi</p>
<p>Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e risk management relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure (con particolare riferimento alle procedure per la sicurezza delle cure e l'infection prevention and control)</p>	<p>- partecipazione alle attività previste (es. gruppi di redazione documenti aziendali, gruppi di lavoro aziendali) [evidenze documentate: documenti formalizzati (pubblicati su DocWeb, deliberati, etc.); n° incontri effettuati/incontri pianificati]</p>
<p>Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dai DLgs 81/08 in qualità di lavoratore</p>	<p>- formazione specifica obbligatoria propria secondo le indicazioni aziendali</p>
Obiettivi di Budget	
<p>Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale</p>	<p>- mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</p>
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<p>- collaborazione alla predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo della struttura di afferenza (% realizzato/pianificato \geq anno precedente)</p> <p>- monitoraggio FAD obbligatoria</p>
<p>Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda</p> <p>Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative</p>	<p>- coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento</p> <p>- evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori</p> <p>- gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori</p>

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

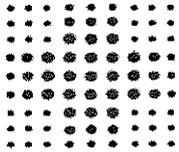
Mantenere rapporti con Enti/Istituzioni del territorio per la realizzazione di percorsi formativi condivisi.
Collaborare nei percorsi di valutazione di efficacia della formazione erogata dal Provider AUSL Imola.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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



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

Allegato n. 3)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "BED MANAGER" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

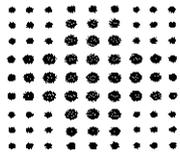
ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

BELMONTE SARA

GAMMINO VINCENZO

ZACCHERONI VALERIA



Allegato n. 3)

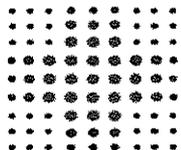
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "N. 7 POSIZIONI DI CASE MANAGER PERCORSO ASSISTENZIALE" – PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

BELMONTE SARA
BEVIGNANI STEFANIA
BIAGI ERICA
BRISACANI MARIA TERESA
CASTRECHINI VALENTINA
COMPARONE CARLA
DE FRANCESCO GIULIA
DEL PRETE MARCELLA
FATTINI NATASCIA
FLORIDORO KATIA
GAMMINO VINCENZO
GHINI VALENTINA
MONACO NIKKA
MONTAGUTI MIRKA DEBORA
PATUELLI ALESSANDRA
POLI DELIA
SICIGNANO CARMELA
SPINA KATIA
TRINCHITELLA ROBERTA
VOLPICELLI ANGELA
ZAZA MARTA
ZINNARELLO DOMENICA JLEANA



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

Allegato n. 3)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "AREA CRITICA DEA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

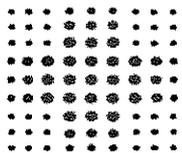
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

FECHETE PETRINA GABRIELA

LELLI VALENTINA



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

Allegato n. 3)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "AREA DEGENZE DEA (Medicina d'Urgenza-Cardiologia)" – PER LE ESIGENZE
DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

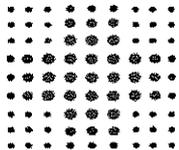
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

BERNARDI VALENTINA

LAURUOLA RAFFAELA



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

Allegato n. 3)

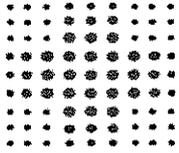
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "CENTRALE DI STERILIZZAZIONE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

IMPAGNATIELLO NATALIZIA



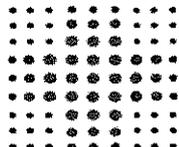
AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "CHIRURGIA UROLOGIA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

COLELLA VALENTINA
FECHETE PETRINA GABRIELA
LELLI VALENTINA
ZAMBRINI MARINA



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

Allegato n. 3)

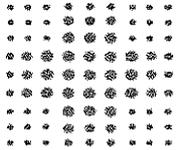
AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "COORDINAMENTO ATTIVITA' VETERINARIA E SICUREZZA ALIMENTARE" – PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

LEONESI MAURIZIO



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

Allegato n. 3)

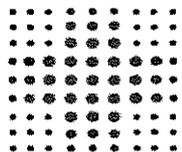
AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "COORDINATORE DIDATTICO/TUTORE DI ANNO DI CORSO CDL IN TECNICHE DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO / DIRETTORE DIDATTICA CLM" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

MONTALTI MATTEO



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

Allegato n. 3)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "CURE DOMICILIARI CASA DELLA COMUNITA' CSPT-MEDICINA" – PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

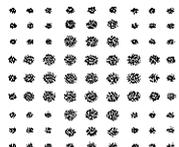
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

MONACO NIKKA

RONCASSAGLIA CLAUDIA



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

Allegato n. 3)

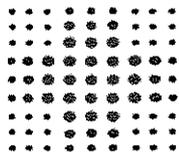
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "DIRETTORE DIDATTICA CL INFERMIERISTICA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA
USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

OLMI SABINA



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

Allegato n. 3)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "GINECOLOGIA-OSTETRICA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

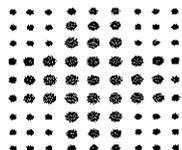
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

BERTOZZINI LAURA

MARMOCCHI ELENA



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

Allegato n. 3)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "LABORATORIO TRASFUSIONALE E ANATOMIA PATOLOGICA" – PER LE ESIGENZE
DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

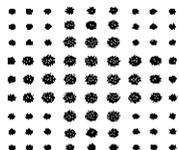
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

FERRETTI ERIKA

PERA' GIOLIA



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

Allegato n. 3)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "PIATTAFORMA POLIAMBULATORI OSPEDALE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA
USL DI IMOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

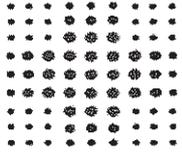
ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

COLELLA VALENTINA

ZAMBONI MARINA

ZINNARELLO DOMENICA JLEANA



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

Allegato n. 3)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "PROGRAMMA SICUREZZA DELLE CURE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI
IMOLA

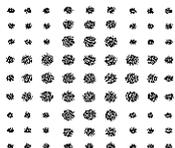
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

DE FRANCESCO GIULIA

FABRI ELISA



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

Allegato n. 3)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "REFERENTE PERCORSI DI RICERCA CORSI DI STUDIO PROFESSIONI SANITARIE E FORMAZIONE CONTINUA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 96 del 13/2/25)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
---------	------

DE FRANCESCO GIULIA

FLORIDORO KATIA

VANNINI VALERIA