

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 51 INCARICHI DI
FUNZIONE – AREA SANITÀ – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI
IMOLA**

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 26 SETTEMBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 472 del 08/08/2022, rettificata con determinazione n. 499 del 22/08/2022, con determinazione n. 516 del 25/08/2022 e con determinazione n. 549 del 08/09/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del “Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione” al personale dell’Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Imola n. 34 del 24/02/2021, è disposta la rettifica e la contestuale riapertura dei termini dell’avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione	Area
118 Imola Soccorso	14	€ 3.200	Allegato 1)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Pronto Soccorso	13	€ 4.000	Allegato 2)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Area Critica	13	€ 4.000	Allegato 3)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Medicina A	13	€ 4.000	Allegato 4)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Geriatrics	14	€ 3.200	Allegato 5)	Dir. Infermieristica e Tecnica
UOPA Gestione Infermieristica	13	€ 4.000	Allegato 6)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Pediatria	14	€ 3.200	Allegato 7)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Day Hospital Day Service Polispecialistico	15	€ 2.700	Allegato 8)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Blocco Operatorio	12	€ 4.500	Allegato 9)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Centrale Sterilizzazione	14	€ 3.200	Allegato 10)	Dir. Infermieristica e Tecnica

Programma Peri-operatorio	15	€ 2.700	Allegato 11)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Poliambulatori Chirurgici	14	€ 3.200	Allegato 12)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Case Comunità Castel San Pietro & Medicina	14	€ 3.200	Allegato 13)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Case Comunità Imola & Borgo Tossignano	14	€ 3.200	Allegato 14)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Area Ambulatoriale Case Comunità Imola & Borgo Tossignano	14	€ 3.200	Allegato 15)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Area Ambulatoriale Case Comunità Castel San Pietro & Medicina	15	€ 2.700	Allegato 16)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Cure Palliative Adulti e Pediatriche	14	€ 3.200	Allegato 17)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Ospedale Comunità	5	€ 8.000	Allegato 18)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Programma Anziani & Disabili	14	€ 3.200	Allegato 19)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Coordinamento Case Comunità & Area Infermieristica Dip Sanità Pubblica	9	€ 6.000	Allegato 20)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Degenze Psichiatria Adulti	13	€ 4.000	Allegato 21)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Pediatria di Comunità	16	€ 2.200	Allegato 22)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Programma Veterinaria & Sicurezza Alimentare	15	€ 2.700	Allegato 23)	Dir. Infermieristica e Tecnica
N. 4 posizioni di: Responsabile Infermieristico e Tecnico Direzione Professioni Sanitarie	9	€ 6.000	Allegato 24)	Dir. Infermieristica e Tecnica
N. 4 posizioni di: Programma Care Management PDTA	17	€ 1.700	Allegato 25)	Dir. Infermieristica e Tecnica
Programma Controlli Sanitari	14	€ 3.200	Allegato 26)	Staff Dir. Generale
Programma Qualità & Accreditamento	9	€ 6.000	Allegato 27)	Staff Dir. Generale
N. 2 posizioni di: Programma Rischio Infettivo	13	€ 4.000	Allegato 28)	Staff Dir. Generale
N. 2 posizioni di: Programma Gestione Rischio Clinico e Sicurezza delle Cure	14	€ 3.200	Allegato 29)	Staff Dir. Generale

Responsabile Servizio Prevenzione Protezione	9	€ 6.000	Allegato 30)	Staff Dir. Generale
Medicina Preventiva	17	€ 1.700	Allegato 31)	Staff Dir. Generale
Responsabile Percorsi di Ricerca Corsi di Studio Professioni Sanitarie e Formazione Continua	13	€ 4.000	Allegato 32)	Staff Formazione
Responsabile Programma Provider e Governo Formazione	5	€ 8.000	Allegato 33)	Staff Formazione
Direttore Didattica CdL Educazione Professionale & Coordinatore Unità Assistenziale Dipendenze Patologiche	5	€ 8.000	Allegato 34)	Staff Formazione
Direttore Didattica CdL in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	5	€ 8.000	Allegato 35)	Staff Formazione
Direttore Didattica CdL in Fisioterapia	5	€ 8.000	Allegato 36)	Staff Formazione
N. 4 posizioni di: Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Infermieristica	15	€ 2.700	Allegato 37)	Staff Formazione
N. 2 posizioni di: Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Educazione Professionale	15	€ 2.700	Allegato 38)	Staff Formazione
Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	15	€ 2.700	Allegato 39)	Staff Formazione

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Imola a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 24), 25), 26), 27), 28), 29), 30), 31), 32), 33), 34), 35), 36), 37), 38) e 39).

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 24), 25), 26), 27), 28), 29), 30), 31), 32), 33), 34), 35), 36), 37), 38) e 39) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

DOMANDA DI AMMISSIONE

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

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza. Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

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

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del giorno 26 SETTEMBRE 2022.

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

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

AUTOCERTIFICAZIONE

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

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

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

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

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

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

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

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Imola nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione - sul sito internet dell'Azienda USL di Imola con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

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

Inoltre i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *"ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19"*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Imola – sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

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

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

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del *curriculum* e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Imola n.34 del 24/02/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

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

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

Firmato digitalmente da:
Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

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

CHIEDE

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

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/i per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione	Area
	118 Imola Soccorso	Allegato 1)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Pronto Soccorso	Allegato 2)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Area Critica	Allegato 3)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Medicina A	Allegato 4)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Geriatrics	Allegato 5)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	UOPA Gestione Infermieristica	Allegato 6)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Pediatria	Allegato 7)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Day Hospital Day Service Polispecialistico	Allegato 8)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Blocco Operatorio	Allegato 9)	Dir. Infermieristica e Tecnica

	Centrale Sterilizzazione	Allegato 10)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Programma Peri-operatorio	Allegato 11)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Poliambulatori Chirurgici	Allegato 12)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Case Comunità Castel San Pietro & Medicina	Allegato 13)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Case Comunità Imola & Borgo Tossignano	Allegato 14)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Area Ambulatoriale Case Comunità Imola & Borgo Tossignano	Allegato 15)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Area Ambulatoriale Case Comunità Castel San Pietro & Medicina	Allegato 16)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Cure Palliative Adulti e Pediatriche	Allegato 17)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Ospedale Comunità	Allegato 18)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Programma Anziani & Disabili	Allegato 19)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Coordinamento Case Comunità & Area Infermieristica Dip Sanità Pubblica	Allegato 20)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Degenze Psichiatria Adulti	Allegato 21)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Pediatria di Comunità	Allegato 22)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Programma Veterinaria & Sicurezza Alimentare	Allegato 23)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	N. 4 posizioni di: Responsabile Infermieristico e Tecnico Direzione Professioni Sanitarie	Allegato 24)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	N. 4 posizioni di: Programma Care Management PDTA	Allegato 25)	Dir. Infermieristica e Tecnica
	Programma Controlli Sanitari	Allegato 26)	Staff Dir. Generale
	Programma Qualità & Accreditamento	Allegato 27)	Staff Dir. Generale

	N. 2 posizioni di: Programma Rischio Infettivo	Allegato 28)	Staff Dir. Generale
	N. 2 posizioni di: Programma Gestione Rischio Clinico e Sicurezza delle Cure	Allegato 29)	Staff Dir. Generale
	Responsabile Servizio Prevenzione Protezione	Allegato 30)	Staff Dir. Generale
	Medicina Preventiva	Allegato 31)	Staff Dir. Generale
	Responsabile Percorsi di Ricerca Corsi di Studio Professioni Sanitarie e Formazione Continua	Allegato 32)	Staff Formazione
	Responsabile Programma Provider e Governo Formazione	Allegato 33)	Staff Formazione
	Direttore Didattica CdL Educazione Professionale & Coordinatore Unità Assistenziale Dipendenze Patologiche	Allegato 34)	Staff Formazione
	Direttore Didattica CdL in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Allegato 35)	Staff Formazione
	Direttore Didattica CdL in Fisioterapia	Allegato 36)	Staff Formazione
	N. 4 posizioni di: Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Infermieristica	Allegato 37)	Staff Formazione
	N. 2 posizioni di: Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Educazione Professionale	Allegato 38)	Staff Formazione
	Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Allegato 39)	Staff Formazione

DICHIARA

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

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:
_____ categoria _____
del Dipartimento di _____,
struttura organizzativa _____, con una
anzianità di servizio pari a _____ nel profilo
professionale di attuale inquadramento;

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

Nel caso di possesso di Master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

4) di _____ (avere/non avere) riportato condanne penali e di _____ (avere/non avere) procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

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

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

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

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

Data _____

Firma _____

CURRICULUM

AUTOCERTIFICAZIONE - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(DPR 28 dicembre 2000 n. 445, artt. 46 e 47)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ residente in _____
_____ via _____

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

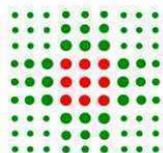
-consapevole, altresì, che in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ:

Data _____

Firma _____

N.B.: ALLEGARE COPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO



Denominazione Posizione	118 Imola Soccorso (DITDEA01)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area DEA	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge il ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del DLgs81	
	Aree di coordinamento Unità Assistenziali: Servizio 118 Imola Soccorso	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

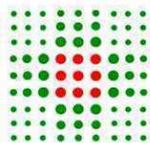
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nella squadra la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>

<p>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</p>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<p>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare la situazione in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Pronto Soccorso (DITDEA02)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 13	Valorizzazione Economica € 4.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area DEA	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81 Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Pronto Soccorso (Pre-Triage, Triage, Ambulatori PS, Oss.Breve Intensiva)	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

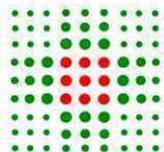
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obiecti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nella squadra la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare la situazione in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Area Critica (DITDEA03)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 13	Valorizzazione Economica € 4.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area DEA	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge il ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs81	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Rianimazione, Semintensiva, UTIC	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

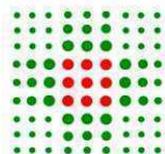
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nella squadra la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Medicina A (DITDIMO07)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 13	Valorizzazione Economica € 4.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Medico Oncologico	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge il ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81 Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Medicina Degenze (6 piano Ospedale settori 3,4, settore 5 ex ORL)	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

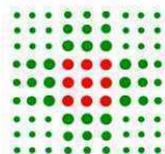
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Geriatría (DITDIMO08)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Medico Oncologico	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge il ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Geriatría Degenze (6 piano Ospedale settori 1 e 2)	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

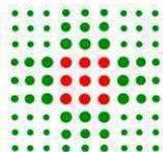
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	<i>UOPA Gestione Infermieristica (DITDIMO09)</i>	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 13	Valorizzazione Economica € 4.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Medico Oncologico	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Risponde della gestione complessiva dell'assistenza erogata ai pazienti nell'Unità Assistenziale Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81 Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Lungo Degenza Post Acuti e Riabilitativa Intensiva Estensiva (5 piano Ospedale)	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

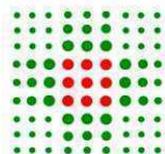
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obiecti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	<i>Pediatria (DITDIMO11)</i>	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Medico Oncologico	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Pediatria degenza, Punto decentrato PS, Day Hospital, Area Semintensiva	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

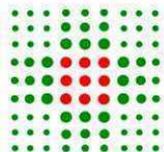
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Day Hospital Day Service Polispecialistico (DITDIMO13)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 15	Valorizzazione Economica € 2.700
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Ambulatoriale	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81 Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Ambulatori Polispecialistici Piano rialzato Imola e Day Surgery CSPT	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

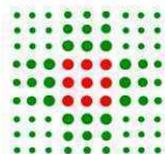
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Blocco Operatorio (DITDCH19)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 12	Valorizzazione Economica € 4.500
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Chirurgico	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Blocco Operatorio Imola e CSPT	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

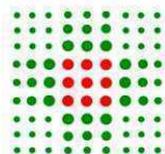
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Centrale Sterilizzazione (DITDCH20)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Chirurgico	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Centrale Sterilizzazione e sub Sterilizzazioni Blocco Op Imola e CSPT	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

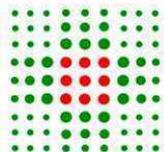
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Programma Peri-operatorio (DITDCH23)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 15	Valorizzazione Economica € 2.700
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Chirurgico	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Ambulatorio Operandi, gestione Liste attesa Programmazione Interventi	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

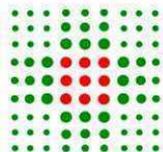
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	<i>Poliambulatori Chirurgici (DITDCH25)</i>	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Ambulatoriale	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	<p>a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
Requisiti Preferenziali	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità</p>	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso.</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p> <p>Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81</p> <p>Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Poliambulatori Chirurgici, Amb. Infettivologico, Amb. Inf.co Stomizzati ed erogazione Presidi, Amb Inf.co Lesioni difficili</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

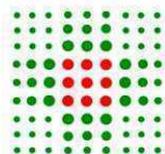
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	<i>Case Comunità Castel San Pietro & Medicina (DITDCP27)</i>	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Distretto	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81 Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Case Comunità & Assistenza Domiciliare CSPT e Medicina	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

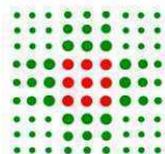
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Case Comunità Imola & Borgo Tossignano (DITDCP28)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Distretto	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	<p>a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;</p> <p>b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.</p>	
Requisiti Preferenziali	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità</p>	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso.</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p> <p>Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81</p> <p>Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Case Comunità & Assistenza Domiciliare Imola e Borgo Tossignano</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

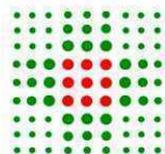
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Area Ambulatoriale Case Comunità Imola & Borgo Tossignano (DITDCP29)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Distretto	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.	
Requisiti Preferenziali	c) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica d) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81 Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Poliambulatori Città di Imola, Centro Disturbi Cognitivi, Centro Raccolta Sangue, Sala Prelievi Imola	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

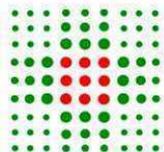
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Area Ambulatoriale Case Comunità Castel San Pietro & Medicina (DITDCP30)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 15	Valorizzazione Economica € 2.700
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Distretto	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Poliambulatori Case Comunità, Punti Prelievo	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

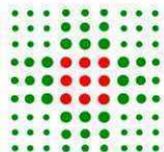
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obiecti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Cure Palliative Adulti e Pediatriche (DITDCP31)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
Titolare della Valutazione	Responsabile Direzione Infermieristica Distretto	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	<p>a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
Requisiti Preferenziali	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità</p>	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso.</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p> <p>Svolge ruolo di Preposto ai sensi del Dlgs 81</p> <p>Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Hospice, Ambulatorio Cure Palliative, Programma ADI Oncologica</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

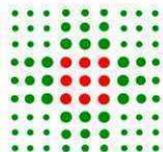
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Ospedale Comunità (DITDCP32)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 5	Valorizzazione Economica € 8.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Direzione Infermieristica Distretto	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	<p>a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
Requisiti Preferenziali	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità</p>	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso.</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p> <p>Svolge ruolo di Preposto ai sensi del Dlgs 81</p>	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: 2 Strutture Sanitarie Residenziali Cure Intermedie	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

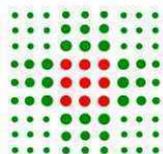
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Programma Anziani & Disabili (DITDCP34)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico Professionale	
Classe e Valorizzazione	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Distretto	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds, dello specifico profilo professionale.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento complessivo dell'assistenza infermieristica erogata nella Rete delle Strutture Socio-Sanitarie Residenziali e Semiresidenziali Accreditate e non Accreditate, lo sviluppo e la valorizzazione di processi professionali erogati. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, supervisiona le attività di pianificazione, produzione, monitoraggio dell'assistenza infermieristica erogata nelle Strutture, finalizzata a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza del SSR	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Strutture Socio Sanitarie Accreditate e non Accreditate del Circondario	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

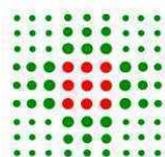
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali specifica	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p> <p>Supporta le attività di integrazione multidisciplinare e multiprofessionale nei programmi assistenziali delle Strutture della Rete</p> <p>Garantisce la funzione aziendale specifica nell'ambito delle procedure di valutazione multidimensionale, per la presa in carico territoriale dei pazienti</p> <p>Garantisce consulenza e supporto all'individuazione, implementazione e gestione di programmi di autocura per le patologie croniche;</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane assistenziali di Area Sanitaria della Rete, al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard di sicurezza negoziati con le Strutture.</p> <p>Supervisiona le attività assistenziali sulla base dei modelli organizzativi presenti nelle Strutture.</p> <p>Valida le ore di lavoro prodotte da parte del personale Infermieristico e Riabilitativo ai fini del rimborso previsto agli Enti Gestori delle Strutture</p> <p>Promuove, gestisce e valuta in collaborazione con gli Enti Gestori i programmi e i percorsi di sviluppo professionale degli operatori sanitari presenti nelle Strutture.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi al personale sanitario che è operativo all'interno delle Strutture.</p> <p>Collabora con lo Staff Formazione e con altri Enti Formativi alla realizzazione dei Tirocini degli Studenti in formazione</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi necessari all'Assistenza Infermieristica all'interno delle Strutture della Rete.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>In collaborazione con gli Enti Gestori monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche relative all'assistenza Infermieristica, e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Collabora con gli Enti Gestori alla supervisione della qualità dei servizi forniti da ditte esterne e al controllo del rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con gli altri professionisti della Rete</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Coordinamento Case Comunità & Area Infermieristica Dip Sanità Pubblica (DITDCP35)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 9	Valorizzazione Economica € 6.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Distretto	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	<p>a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
Requisiti Preferenziali	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità</p>	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dei programmi di assistenza, collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento complessivo ed il loro sviluppo fortemente improntato sull'integrazione e la multi-professionalità dei processi assistenziali professionali erogati nella Rete delle Case della Comunità e negli Ambulatori del Dipartimento di Sanità Pubblica. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, supervisiona le attività di pianificazione, produzione, monitoraggio dell'assistenza infermieristica erogata nella Rete dei punti sanitari di prossimità, finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza del SSR</p> <p>Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Case della Comunità, Area Ambulatoriale Dip Sanità Pubblica, Programmi di Integrazione Socio-Sanitaria per Anziani e Disabili</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture Organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obiecti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

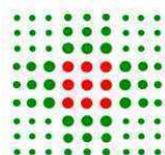
Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali specifica	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con i Responsabili nell'identificazione ed elaborazione di progetti/programmi in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con i Responsabili dei Servizi al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p> <p>Supporta lo sviluppo dell'approccio all'assistenza in modo integrato multidisciplinare e multiprofessionale nei processi assistenziali erogati nei punti sanitari di prossimità</p> <p>Garantisce consulenza e supporto all'individuazione, implementazione e gestione di programmi di autocura per le patologie croniche;</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane assistenziali delle Case della Salute, e dei Servizi Ambulatoriali del Dip Sanità Pubblica al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard di sicurezza negoziati.</p> <p>Supervisiona le attività assistenziali sulla base dei modelli organizzativi presenti nelle Strutture.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Valida i piani di lavoro del personale delle strutture afferenti all'Unità Assistenziale ed è responsabile della verifica sulle ore di lavoro prodotte da parte di personale Infermieristico e Riabilitativo a rimborso</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta in collaborazione con i soggetti coinvolti programmi e percorsi di sviluppo professionale degli operatori che afferiscono all'Unità Assistenziale</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi al personale sanitario che è operativo all'interno delle Strutture.</p> <p>Collabora con lo Staff Formazione e con altri Enti Formativi alla realizzazione dei Tirocini degli Studenti in formazione</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con gli altri professionisti della Rete</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Degenze Psichiatria Adulti (DITDSM36)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 13	Valorizzazione Economica € 4.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Presidio Ospedaliero	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	<p>a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
Requisiti Preferenziali	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità</p>	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso.</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p> <p>Svolge ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81</p> <p>Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura, Residenza Trattamenti Intensivi</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

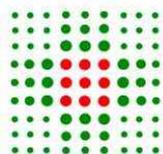
(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
<p>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</p>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<p>Gestione Qualità- Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</p>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<p>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	<i>Pediatria di Comunità (DITDSP41)</i>	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere/ Assistente Sanitario	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 16	Valorizzazione Economica € 2.200
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Distretto	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	<p>a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
Requisiti Preferenziali	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità</p>	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso.</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p> <p>Svolge ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81</p>	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Ambulatori Pediatria Comunità	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

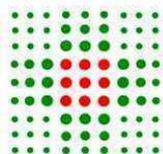
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Programma Veterinaria & Sicurezza Alimentare (DITDCP42)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di lavoro	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 15	Valorizzazione Economica € 2.700
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Distretto	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81 Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Programma Veterinaria e Sicurezza Alimentare	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

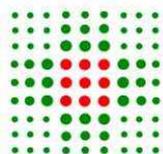
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
------------------	-------------------------

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiectti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Responsabile Infermieristico e Tecnico Direzione Professioni Sanitarie (DIT98)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Tutti i Profili delle Professioni Sanitarie	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 9	Valorizzazione Economica € 6.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Direzione Infermieristica e Tecnica	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità gestionali	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad: <ul style="list-style-type: none"> Assicurare la gestione efficace degli obiettivi e delle risorse che sono affidate alla Direzione Infermieristica e Tecnica. Assicurare il coordinamento complessivo della funzione assistenziale di Aree Assistenziali / Dipartimenti che sono affidati dal Responsabile della Direzione Infermieristica e Tecnica Pianificare, Gestire e Monitorare, nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, i processi assistenziali ed organizzativi che sono affidati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica alla posizione Promuovere la qualità, lo sviluppo e la valorizzazione dell'assistenza anche mediante approcci innovati coerenti con l'evoluzione delle conoscenze e delle evidenze scientifiche Supporta i Direttori di Dipartimento alla gestione complessiva delle risorse assistenziali del Dipartimento e alla gestione del Comitato di Dipartimento Esercita ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81 Ambiti di Coordinamento: Attività Specifiche e Coordinamento complessivo di Aree Assistenziali / Dipartimenti affidate dal Responsabile DIT	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> Relazioni di Line gerarchico funzionali Condivisione Obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
	Coordinatori Unità Assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> Relazioni di Line gerarchico funzionali Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> Condivisione Obiettivi Aziendali Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

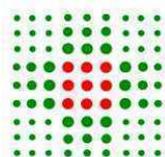
(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione Attività Assistenziali di area di competenza DIT	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile della Direzione Infermieristica al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica,</p> <p>Partecipa ed assicura per quanto di competenza della funzione assistenziale, allo sviluppo e realizzazione delle diverse fasi del ciclo di budgeting aziendale nell'ambito delle unità assistenziali che coordina</p> <p>Collabora con il Responsabile della Direzione Infermieristica nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione dei servizi assistenziali, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Effettua periodicamente azioni di analisi, revisione organizzativa, controllo dei processi assistenziali di competenza, anche mediante attività di benchmarking.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire gli standard assistenziali necessari a raggiungere gli obiettivi assegnati e a garantire le condizioni di sicurezza delle cure/attività.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base ai modelli organizzativi condivisi.</p> <p>Gestisce i processi di gestione del personale che sono affidati dal Responsabile DIT alla posizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglimento /Inserimento del personale neo-assunto/neo-inserito nell'organizzazione. • Supervisione e Controllo degli orari di lavoro predisposti dai Coordinatori delle Unità Assistenziali • Gestione procedure di mobilità interna • Gestione personale con Limitazione Funzionale, a Tempo Parziale, in Smart-Working • Gestione di programmi di valutazione delle Performance e delle Competenze dei Coordinatori e del personale Collaboratore • Gestione dei flussi Informativi verso l'interfaccia Area Risorse Umane Aziendale • Gestione contingenze trasversali alle Unità Assistenziali/Dipartimenti • Produzione dei report di gestione dinamica del personale
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nelle Unità Assistenziali la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i coordinatori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai coordinatori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multi professionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi al personale di assistenza che afferisce alla DIT.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>
Gestione Fattori Produttivi, Risorse materiali e tecnologiche	<p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Gestisce per conto della DIT gli aspetti legati alla gestione delle procedure di accesso degli informatori scientifici sui dispositivi medici in uso nelle attività assistenziali</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Collabora alla supervisione della qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Qualità- Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multi professionali, interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p> <p>Collabora alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione complementare delle professioni sanitarie all'interno della DIT.</p> <p>Esercita ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81, controllando l'adesione del personale agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti di lavoro confortevoli e sicuri</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Programma Care Management PDTA (DIT99)	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico Professionale	
Classe e Valorizzazione	Classe 17	Valorizzazione Economica € 1.700
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Professioni Sanitarie	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds, dello specifico profilo professionale.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Contribuire ad assicurare la gestione efficace dei Programmi Diagnostici Terapeutici Assistenziali (PDTA) collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi assistenziali.</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati nei PDTA, attivati nei confronti di specifici target di popolazione di pazienti, e finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p> <p>Partecipa alla stesura dei PDTA, e 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.</p> <p>Assicura i programmi di Dimissione Protetta</p> <p>Progetta e realizza programmi strutturati di educazione terapeutica.</p> <p>Predisporre piani di assistenza individualizzata con capacità di monitoraggio dei risultati.</p> <p>Valuta l'appropriatezza e la qualità delle cure infermieristiche</p> <p>Ambiti di Coordinamento del Programma: Target di pazienti assistiti nell'ambito di Specifico Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale (esempio PDTA pz stroke, PDTA pz con Ca mammella...), ovvero assistiti con patologie croniche (pz con problematiche gastrointestinali, pz con problematiche respiratorie, paziente con malattie metaboliche...)</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

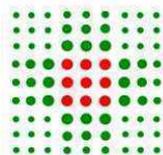
(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione delle Attività Professionali Specifiche	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative per lo specifico settore operativo.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati sui piani di assistenza dei pazienti presi in carico nell'ambito del PDTA.</p> <p>Collabora con il Responsabile Terapeutico e con i Servizi assistenziali all'identificazione ed elaborazione degli specifici percorsi che i pazienti devono intraprendere nell'ambito dei programmi di PDTA predisposti in azienda.</p> <p>Collabora con il Responsabile di riferimento al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto con i servizi</p> <p>Prende in carico su segnalazione dei Servizi gli utenti del PDTA e predispone in collaborazione con il servizio inviante i loro percorsi, nonché gli obiettivi assistenziali che devono essere perseguiti, garantendo continuità delle cure, l'integrazione multiprofessionale, in particolare al momento del cambio di setting assistenziale.</p> <p>Svolge funzioni di collegamento, mediazione con i famigliari i care-giver e i servizi che hanno in carico da un punto di vista diagnostico e terapeutico il paziente, in particolare con il Responsabile Terapeutico/Medico di Famiglia</p> <p>Facilita la pianificazione e l'erogazione dell'assistenza, mediante la comunicazione efficace con l'equipe che ha in carico il paziente in quel momento, l'utilizzo dei supporti informatici a disposizione per la gestione della pianificazione e l'erogazione delle prestazioni</p> <p>È parte attiva nella realizzazione dei programmi di Dimissione Protetta dei pazienti che ha in carico nel PDTA, collaborando alla prescrizione degli ausili e dispositivi medici di integrazione indispensabili per l'assistenza nel nuovo setting assistenziale di collocazione del paziente</p> <p>Instaura una relazione di aiuto con la persona assistita/caregiver.</p> <p>Accerta i bisogni educativi della persona e/o del caregiver tenendo conto dei problemi di salute, delle differenze di età e di cultura. (Negozia con l'assistito/caregiver il contratto educativo, Pianifica gli interventi educativi coinvolgendo, se necessario altri professionisti. Seleziona metodi di apprendimento e di valutazione. Effettua interventi educativi.)</p> <p>Facilita la persona assistita e/o il caregiver allo sviluppo di interventi di Self-Care, mediante attività di addestramento per acquisire abilità di base all'uso dei dispositivi medici di assistenza integrativa forniti, ovvero alla gestione delle pratiche di assistenza igienico sanitaria di base</p> <p>Utilizza strategie per identificare e superare ostacoli all'apprendimento, predisponendo eventuale materiale informativo e verificando il grado di apprendimento rispetto a informazioni ricevute e ad abilità acquisite.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione nell'ambito delle squadre entro cui opera.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Fornisce consulenza professionale relativa allo specifico PDTA che segue e agli eventuali presidi utilizzati all'interno del PDTA</p> <p>Monitora gli indicatori aziendali sui PDTA affidati, elabora e presenta i dati attraverso report semestrali</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>
Gestione risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone ai responsabili di riferimento il fabbisogno di risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite nei l'ambito dei PDTA che gestisce.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche che gli sono state affidate; segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive qualora necessario.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

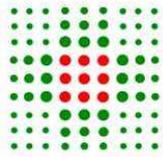
(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Qualità- Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative specifiche, in autonomia o in collaborazione, sui PDTA che segue sia per le necessità proprie che degli altri professionisti.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare la situazione in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



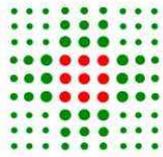
Denominazione Posizione	Programma Controlli Sanitari (SDG 01)	
Struttura di Afferenza	Staff DS Governo Clinico	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico professionale	
Classe e Valorizzazione	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
Titolare della Valutazione	Dirigente Responsabile Servizio Aziendale Risk Management	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds, dello specifico profilo professionale.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità in particolare nell'Area della Attività di Controllo Sanitario	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuire ad assicurare: <ul style="list-style-type: none"> la pianificazione e l'esecuzione dell'attività di controllo sanitario interno ed esterno dei ricoveri ospedalieri, secondo le indicazioni regionali definite nel Piano Annuale dei Controlli (PAC) la verifica della qualità della documentazione sanitaria, con particolare riferimento alla cartella clinica e alla Scheda di Dimissione Ospedaliera (SDO), collaborando anche alle attività periodiche di verifica ed auditing finalizzate a stimolare i professionisti alla compilazione corretta ed esaustiva della documentazione sanitaria, secondo una logica di miglioramento continuo della qualità la formazione ed aggiornamento dei medici, con particolare riferimento ai neoassunti, rispetto alla corretta modalità di codifica della SDO, nonché supporto e feedback in seguito ai controlli sanitari interni effettuati la partecipazione e/o condivisione/confronto su obiettivi/criticità/proposte di innovazione rispetto al PAC con il Gruppo Regionale Codifiche e Controlli (GRCC) 	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Responsabile Staff Governo Clinico Sicurezza Cure	<ul style="list-style-type: none"> Relazioni di Line gerarchico funzionale Condivisione Obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
	Altre Direzioni Tecniche Aziendali	<ul style="list-style-type: none"> Relazioni funzionali Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi Monitoraggio attività svolte
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> Condivisione Obiettivi Aziendali Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'		
(Sono riportati obiecti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)		
Obiettivi	Risultato Atteso	

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali specifiche del Settore	<p>Coordina i programmi di implementazione di tutte le procedure necessarie alla pianificazione ed effettuazione dei controlli sanitari interni sec. Piano Annuale Controlli (PAC) regionale</p> <p>Collabora alla progettazione/realizzazione di Audit clinici e organizzativi nazionali, regionali e aziendali, con particolare riferimento alle iniziative finalizzate alla qualità della documentazione sanitaria (inclusa la corretta codifica della SDO) e alla verifica delle performance aziendali rispetto agli indicatori PNE/NSG</p> <p>Collabora con la Direzione Medica di Presidio per l'analisi di casistiche specifiche (es. DRG potenzialmente inappropriati), anche al fine di individuare migliori soluzioni organizzative, in un'ottica di miglioramento dell'appropriatezza</p> <p>Supporta la Direzione aziendale e il Controllo di Gestione per approfondimenti sull'analisi della mobilità passiva e sul monitoraggio degli Accordi di fornitura, anche ai fini della pianificazione aziendale</p> <p>Supporta la Direzione aziendale per approfondimenti sulle modalità di gestione dei controlli sanitari interni che devono essere garantiti nell'ambito dei progetti di riorganizzazione di specifiche reti cliniche interaziendali</p> <p>Partecipa ai gruppi di coordinamento regionali in tema di controlli e codifica, in base alla pianificazione regionale</p>
Gestione Attività Formativa specifiche del settore	<p>Collabora all'analisi del fabbisogno formativo del personale in tema di corretta modalità di codifica della Scheda di Dimissione Ospedaliera (SDO) e qualità della documentazione sanitaria</p> <p>Promuove, Progetta, Realizza eventi e iniziative volte allo sviluppo dei professionisti sul tema, in ragione della programmazione aziendale e dell'introduzione di modelli organizzativi dell'assistenza più adeguati alle esigenze e ai bisogni dell'utenza</p> <p>Identifica i propri bisogni formativi e aggiorna in modo sistematico le proprie conoscenze</p> <p>Partecipa a corsi di formazione pertinenti al proprio ambito lavorativo, sia interni che esterni all'azienda</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale degli operatori, valutando le iniziative formative realizzate sull'area della qualità (es. progettazione e/o collaborazione alla conduzione di audit clinici sulle aree di competenza, etc.)</p>
Gestione Qualità e Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e U.O.</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multi-professionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Identifica aree problematiche che necessitano di valutazione e revisione</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 negli operatori 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 valutazione della Qualità dei Servizi Sanitari partecipando ai processi di promozione della cultura del Governo Clinico.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



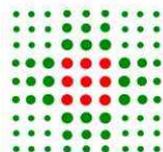
Denominazione Posizione	Programma Qualità & Accreditamento (SDG 02)	
Struttura di Afferenza	Staff DS Governo Clinico	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Tutti i Profili delle Professioni Sanitarie	
Tipologia Incarico	Incarico professionale	
Classe e Valorizzazione	Classe 9	Valorizzazione Economica € 6.000
Titolare della Valutazione	Dirigente Responsabile Servizio Aziendale Risk Management	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds, dello specifico profilo professionale.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità in particolare nell'Area della Qualità e dell'Accreditamento dei Servizi Sanitari e Socio-Sanitari	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuire ad assicurare la gestione efficace dei: <ul style="list-style-type: none"> • Programmi per l'Autorizzazione e l'Accreditamento, finalizzati allo sviluppo del Sistema Qualità Aziendale (secondo logica del PDCA e del risk based thinking) • Programmi di miglioramento nell'ambito degli obiettivi aziendali per la qualità negoziati con le UUOO 	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Responsabile Staff Governo Clinico Sicurezza Cure	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Altre Direzioni Tecniche Aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni funzionali • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'		
(Sono riportati obiecti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)		
Obiettivi	Risultato Atteso	
Pianificazione e Gestione attività professionali specifiche del Settore	Supporta la Direzione aziendale nel processo di accreditamento istituzionale, con pianificazione e coordinamento degli audit interni per la verifica e il mantenimento dei requisiti di accreditamento, affinché tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione di sistema preparare gli input per il riesame periodico del Sistema di Gestione della Qualità Supporta (istruttoria documentale) il DSP e l'UOC PTI per il processo di autorizzazione al funzionamento per le strutture aziendali Collabora alla progettazione/realizzazione di Audit clinici e organizzativi nazionali, regionali e aziendali Gestisce il Data-Base che raccoglie tutti i documenti aziendali del Sistema Qualità Aziendale Gestisce la documentazione per la qualità, supportandone la metodologia e la diffusione nelle articolazioni aziendali	

Gestione Attività Formativa specifiche del settore	<p>Collabora all'analisi del fabbisogno formativo del personale in tema di qualità ed accreditamento</p> <p>Promuove, Progetta, Realizza eventi e iniziative volte allo sviluppo dei professionisti sul tema della qualità, in ragione della programmazione aziendale e dell'introduzione di modelli organizzativi dell'assistenza più adeguati alle esigenze e ai bisogni dell'utenza</p> <p>Identifica i propri bisogni formativi e aggiorna in modo sistematico le proprie conoscenze</p> <p>Partecipa a corsi di formazione pertinenti al proprio ambito lavorativo, sia interni che esterni all'azienda</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale degli operatori, valutando le iniziative formative realizzate sull'area della qualità</p>
Gestione Qualità e Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e U.O.</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multi-professionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Identifica aree problematiche che necessitano di valutazione e revisione</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di autorizzazione ed 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 collaboratori 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 valutazione della Qualità dei Servizi Sanitari partecipando ai processi di promozione della cultura del Governo Clinico.</p> <p>Supporta metodologicamente ed operativamente la implementazione dei progetti di cambiamento (puntuali o su interi percorsi di cura-PDTA), assieme ai differenti attori aziendali (altre UUOO di Staff o Dipartimenti);</p> <p>Supporta le attività di monitoraggio della qualità clinico-assistenziale in audit clinici o audit di sistema</p> <p>Supporta la programmazione, conduzione e rendicontazione di tutte le attività inerenti gli oneri previsti dall'accREDITAMENTO istituzionale</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



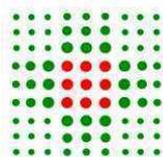
Denominazione Posizione	Programma Rischio Infettivo (SDG 03-04)	
Struttura di Afferenza	Staff DS Governo Clinico	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere / Assistente Sanitario	
Tipologia Incarico	Incarico professionale	
Classe e Valorizzazione	Classe 13	Valorizzazione Economica € 4.000
Titolare della Valutazione	Dirigente Responsabile Servizio Aziendale Risk Management	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds, dello specifico profilo professionale.	
Requisiti Preferenziali	a) Titolo di Master in gestione del rischio infettivo / rischio clinico b) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica c) Possesso di Master di 1° livello in management d) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità in particolare nell'Area Rischio Infettivo	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuire ad assicurare la gestione efficace di: <ul style="list-style-type: none"> • programmi /attività per la prevenzione e gestione del rischio infettivo, in relazione agli obiettivi aziendali e alle direttive regionali in materia • programmi /attività per prevenire la diffusione delle malattie infettive, con particolare riferimento alle infezioni correlate all'assistenza (ICA), e per implementare i sistemi per la sorveglianza delle infezioni sec. indicazioni regionali • programmi di formazione a tutto il personale sanitario e di supporto sulla gestione del rischio infettivo • consulenza e supporto alle Unità Operative in tema di rischio infettivo e prevenzione delle ICA • promozione e diffusione della cultura sulla sicurezza e della qualità delle prestazioni sotto il profilo del rischio infettivo • monitoraggio di tutti gli eventi legati al rischio infettivo e favorire le azioni di miglioramento in un'ottica di prevenzione • Il coordinamento dei diversi gruppi funzionali (rete dei referenti) che sono attivati a livello aziendale sul tema 	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Responsabile Staff Governo Clinico Sicurezza Cure	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Altre Direzioni Tecniche Aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni funzionali • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'		
(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)		
Obiettivi	Risultato Atteso	

<p>Pianificazione e Gestione attività professionali specifiche del Settore</p>	<p>Coordina i programmi di sorveglianza, prevenzione, controllo e relative azioni di miglioramento sul rischio infettivo in ambito ospedaliero e/o territoriale, garantendo comunque una integrazione a livello aziendale anche con i diversi servizi trasversali (Staff, Direzioni Tecniche, etc.) Partecipa al Nucleo Operativo Rischio Infettivo (NORI) aziendale, collaborando alla definizione e implementazione del Piano Operativo Annuale (POA) per la gestione del rischio infettivo, in attuazione degli obiettivi strategici definiti nel Piano Programma Sicurezza delle Cure (PPSC) e dagli obiettivi specifici definiti a livello regionale su tale ambito Garantisce la gestione ed applicazione dei programmi regionali e locali per la prevenzione del rischio infettivo Garantisce i flussi informativi interni ed esterni necessari alla gestione del rischio infettivo Coordina funzionalmente la rete dei referenti, collaborando alla sensibilizzazione degli operatori aziendali sulle tematiche della prevenzione e gestione del rischio infettivo Predispone Report periodici sulla sorveglianza delle infezioni Predispone relazioni specifiche in tema di rischio infettivo Collabora alla gestione degli eventi sentinella e nelle eventuali indagini necessarie, in collaborazione con i Servizi aziendali coinvolti (es. Dipartimento di Sanità Pubblica)</p> <p>Fornisce consulenza e partecipa ai gruppi di lavoro per la predisposizione di procedure/istruzioni operative che implicano la gestione del rischio infettivo</p>
<p>Gestione Attività Formativa specifiche del settore</p>	<p>Collabora, in sinergia con il RSPP, all'analisi del fabbisogno formativo del personale in tema di rischio infettivo Promuove, Progetta, Realizza eventi e iniziative volte allo sviluppo dei professionisti in tema di rischio infettivo, in ragione della programmazione aziendale e dell'introduzione di modelli organizzativi dell'assistenza più adeguati alle esigenze e ai bisogni dell'utenza Identifica i propri bisogni formativi e aggiorna in modo sistematico le proprie conoscenze Partecipa a corsi di formazione pertinenti al proprio ambito lavorativo, sia interni che esterni all'azienda Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevandone i fabbisogni, valutando le iniziative formative realizzate sull'area del Rischio Infettivo</p>
<p>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</p>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e U.O. Partecipa a gruppi di lavoro multi-professionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure. Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti. Identifica aree problematiche che necessitano di valutazione e revisione Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni. Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice. Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali. Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando ai processi di promozione della cultura della sicurezza.</p>
<p>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	<i>Programma Gestione Rischio Clinico e Sicurezza delle Cure</i> (SDG 05-06)	
Struttura di Afferenza	Staff DS Governo Clinico	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere / Assistente Sanitario	
Tipologia Incarico	Incarico professionale	
Classe e Valorizzazione	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
Titolare della Valutazione	Dirigente Responsabile Servizio Aziendale Risk Management	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds, dello specifico profilo professionale.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Titolo di Master in gestione del rischio / rischio clinico c) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità in particolare nell'Area Rischio Clinico	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuire ad assicurare la gestione efficace di: <ul style="list-style-type: none"> • programmi /attività per la prevenzione dei rischi e la sicurezza delle cure, in relazione agli obiettivi aziendali e alle direttive regionali • programmi /attività per prevenire la diffusione di eventi sentinella • programmi di formazione a tutto il personale sanitario e di supporto sui rischi clinici e la sicurezza delle cure • consulenza e supporto alle Unità Operative in tema di gestione del rischio clinico • promozione e diffusione della cultura sulla sicurezza e della qualità delle prestazioni sotto il profilo della riduzione del rischio • monitoraggio di tutti gli eventi legati al rischio clinico volti a favorire le azioni di miglioramento per la sua prevenzione • Il coordinamento dei diversi gruppi funzionali (rete dei referenti) che sono attivati 	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Responsabile Staff Governo Clinico Sicurezza Cure	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Altre Direzioni Tecniche Aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni funzionali • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'		
(Sono riportati obietti di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)		
Obiettivi	Risultato Atteso	

Pianificazione e Gestione attività professionali specifiche del Settore	<p>Coordina i programmi di sorveglianza, prevenzione, controllo e relative azioni di miglioramento dei rischi clinici in particolare quelli correlati all'assistenza</p> <p>Partecipa al Nucleo Operativo Rischio Clinico (NORC) aziendale, collaborando alla definizione e implementazione del Piano Operativo Annuale (POA) per la gestione del rischio clinico, in attuazione degli obiettivi strategici definiti nel Piano Programma Sicurezza delle Cure (PPSC) e dagli obiettivi specifici definiti a livello regionale su tale ambito</p> <p>Garantisce la gestione e l'applicazione dei programmi regionali e locali per la prevenzione dei rischi e la sicurezza delle cure</p> <p>Garantisce i flussi informativi interni ed esterni necessari alla gestione dei rischi clinici</p> <p>Coordina funzionalmente la rete dei referenti, collaborando alla sensibilizzazione degli operatori aziendali sulle tematiche della gestione del rischio e sicurezza delle cure</p> <p>Supporta gli operatori per la gestione delle segnalazioni di incident reporting</p> <p>Predisporre Report periodici sulla sorveglianza dei principali rischi correlati assistenza</p> <p>Predisporre relazioni specifiche sui diversi rischi clinici osservati</p> <p>Collabora alla gestione degli eventi sentinella e nelle eventuali indagini necessarie</p> <p>Fornisce consulenza e partecipa ai gruppi di lavoro per la predisposizione di procedure/istruzioni operative che implicano la gestione del rischio e la sicurezza delle cure</p>
Gestione Attività Formativa specifiche del Settore	<p>Collabora all'analisi del fabbisogno formativo del personale in tema di rischio e sicurezza delle cure</p> <p>Promuove, progetta, realizza eventi ed iniziative volte allo sviluppo dei professionisti sul tema del rischio clinico e della sicurezza delle Cure, in ragione anche della programmazione aziendale e dell'introduzione di modelli organizzativi dell'assistenza più adeguati alle esigenze e ai bisogni dell'utenza</p> <p>Identifica i propri bisogni formativi e aggiorna in modo sistematico le proprie conoscenze</p> <p>Partecipa a corsi di formazione pertinenti al proprio ambito lavorativo, sia interni che esterni all'Azienda</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevandone i fabbisogni, valutando le iniziative formative realizzate sull'area del rischio clinico e della sicurezza delle cure</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e U.O.</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multi-professionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</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.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazione in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (SDG 07)	
Struttura di Afferenza	Staff DS Governo Clinico, fatto salvo quanto previsto dal Dlgs. 81/2008 in merito a designazione e nomina del RSPP da parte del Direttore Generale	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	C.P.S. - Tecnico della Prevenzione degli Ambienti e dei Luoghi di Lavoro	
Tipologia Incarico	Incarico professionale	
Classe e Valorizzazione	Classe 9	Valorizzazione Economica € 6.000
Titolare della Valutazione	Direttore Sanitario	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds, dello specifico profilo professionale	
Requisiti Preferenziali	<ul style="list-style-type: none"> a. Prescritta formazione per la nomina di RSPP ai sensi del D.Lgs 81/2008 art. 32 b. Consolidata esperienza nel settore della Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro c. Esperienza di almeno 5 anni in attività proprie del Servizio Prevenzione e Protezione presso strutture sanitarie o socio sanitarie 	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare la Direzione aziendale nel perseguimento degli obiettivi trasversali di prevenzione, protezione e salubrità negli ambienti di lavoro, di promozione delle misure di prevenzione e protezione, in collaborazione con il Datore di Lavoro e i Dirigenti di tutte le articolazioni aziendali, finalizzate al miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza degli operatori nonché di benessere psico-fisico orientato ad elevare il grado di qualità della vita lavorativa degli operatori nel rispetto delle politiche e dei regolamenti aziendali in materia e delle normative vigenti. • Sviluppare sinergie nell'ottica del lavoro di gruppo finalizzato alla corretta applicazione delle metodiche di valutazione dei rischi, alla individuazione di soluzioni orientate all'eliminazione di carenze individuate in sede valutativa, alla elaborazione di procedure applicative tese a controllare e ad eliminare potenziali rischi da lavoro, coinvolgendo all'uopo e secondo le rispettive responsabilità, i Dirigenti, i Preposti ed i Lavoratori delle diverse strutture aziendali, nonché altre figure aziendali quali il Medico Competente, l'Esperto in Radioprotezione, gli RLS, ecc.. • Promuovere un processo di crescita continuo della cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori attraverso il ruolo di facilitatore dei processi informativi e comunicativi relativi alle tematiche della sicurezza e collaborando alla programmazione ed effettuazione di eventi formativi ed addestrativi con il coinvolgimento e il supporto delle articolazioni trasversali aziendali interessate e/o coinvolte (Ufficio Tecnico, Ingegneria Clinica, Economato, Direzioni Tecniche). 	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Altre Direzioni Tecniche Aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni funzionali • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

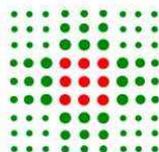
(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire ai sensi dell' "Articolo 33 - Compiti del servizio di prevenzione e protezione" del D.Lgs. n. 81/2008; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative. In particolare convoca la riunione annuale (e comunque in base a eventuali variazioni significative delle condizioni di rischio) con il Direttore Generale, il Medico competente e i RLS per il riesame periodico del DVR, per la valutazione dell'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, e per la valutazione delle attività formative pianificate/effettuate, etc.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i servizi trasversali (Staff, Direzioni tecniche, etc.) coinvolti su politiche, strategie e obiettivi sul tema della sicurezza e benessere dei lavoratori</p> <p>Propone provvedimenti ed interventi migliorativi di igiene e sicurezza in una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Coordina il Gruppo aziendale PREVIOS e definisce, aggiorna e monitora, in collaborazione con il Risk Manager aziendale, il Piano aziendale PREVIOS</p> <p>Partecipa al gruppo di coordinamento regionale dei RSPP, sec. programmazione regionale</p>
Gestione delle competenze attribuite dal Dlgs 81 in materia di sicurezza del personale	<p>Identifica le fonti potenziali di pericolo, delle situazioni pericolose, dei rischi presenti nelle attività produttive dell'azienda avvalendosi delle informazioni provenienti dai vari livelli di responsabilità aziendali</p> <p>Individua e caratterizza gli esposti ai rischi professionali e specifici</p> <p>Predisporre il documento di valutazione dei rischi, avvalendosi delle responsabilità e delle competenze presenti nelle diverse articolazioni aziendali secondo modalità che prevedano la partecipazione dei lavoratori sia nella fase di pianificazione che di esecuzione (RLS), oppure utilizzando, qualora necessarie, competenze esterne all'Azienda</p> <p>Garantisce l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi sulla base delle informazioni ricevute</p> <p>Rende disponibile la necessaria competenza affinché i progetti di ristrutturazione/costruzione di strutture dell'azienda siano congruenti con gli obiettivi della sicurezza e della tutela della salute degli operatori</p> <p>Fornisce specifiche informazioni a tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti durante il lavoro e sulle misure adottate e programmate per eliminarli o ridurli, inclusa l'individuazione dei dispositivi di protezione individuali (DPI) idonei per i lavoratori in relazione all'attività svolta ed al rischio specifico</p> <p>Diffonde tra i lavoratori la cultura della sicurezza, con particolare riferimento alla pianificazione delle attività di formazione obbligatorie in ambito di sicurezza dei lavoratori sec. la normativa vigente (es. DL 81/2008, antincendio, DGO, emergenza e evacuazione, gestione farmaci antiblastici, corretta movimentazione carichi, etc.), nonché per le tematiche legate alla valutazione e analisi dei rischi (es. PREVIOS)</p> <p>Partecipa alla elaborazione ed all'aggiornamento delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali specifici e in base ai diversi ambiti (es.: gestione emergenze, rischio clinico, rischio infettivo, etc.) in collaborazione con i diversi servizi coinvolti nonché con i gruppi tecnici interessati.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire ai sensi dell' "Articolo 33 - Compiti del servizio di prevenzione e protezione" del D.Lgs. n. 81/2008; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

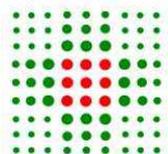
Obiettivi	Risultato Atteso
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Medicina Preventiva (SDG 08)	
Struttura di Afferenza	Staff DS Governo Clinico	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere / Assistente Sanitario	
Tipologia Incarico	Incarico professionale	
Classe e Valorizzazione	Classe 17	Valorizzazione Economica € 1.700
Titolare della Valutazione	Dirigente Responsabile Servizio Aziendale Risk Management	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds, dello specifico profilo professionale.	
Requisiti Preferenziali	a. Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche b. Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità in particolare nell'Area Sicurezza Personale	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuire ad assicurare la gestione efficace di: dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Responsabile Staff Governo Clinico Sicurezza Cure	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Altre Direzioni Tecniche Aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni funzionali • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione Obiettivi Aziendali • Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative • Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)		
Obiettivi	Risultato Atteso	
Pianificazione e Gestione attività professionali	Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici. Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Collabora con il Responsabile di UO e con il Medico Competente nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali. Pianifica gli accertamenti preventivi presso il Servizio di Medicina Preventiva e il Medico Competente, garantendo l'implementazione della procedura aziendale per l'inserimento dei neoassunti. Supporta il Medico Competente per la pianificazione dell'attività clinica. Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.	

Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dell'ufficio, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel team la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i colleghi nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p>
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca, Sicurezza del Personale	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora a eventuali attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Supporta il responsabile UO e il Medico Competente nel monitoraggio delle dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli outcome/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p>

Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazione in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze
--	---

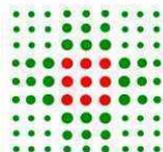


Denominazione Posizione	Responsabile Percorsi di Ricerca Corsi di Studio Professioni Sanitarie e Formazione Continua (SF01)	
Struttura di Afferenza	Staff Formazione	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Tutti i profili delle Professioni Sanitarie	
Tipologia Incarico	Incarico professionale	
Classe e Valorizzazione	Classe 13	Valorizzazione Economica € 4.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Staff Formazione	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds, dello specifico profilo professionale.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Possesso di formazione specifica sui metodi e strumenti della ricerca c) Consolidata esperienza nei Corsi di Laurea delle Professioni sanitarie e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>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 dei SSD MED/ 45-50 e sulle metodologie didattiche e tutoriali utilizzate.</p> <p>Collaborare a diffondere gli esiti delle ricerche condotte per migliorare le pratiche formative all'interno del Corsi di Laurea, per aggiornare i contenuti degli insegnamenti dei SSD MED/45-50 e incidere nella pratica professionale.</p> <p>Contribuire ad assicurare percorsi di valutazione di efficacia della formazione erogata dal Provider AUSL Imola.</p> <p>È responsabile della progettazione, coordinamento, conduzione e rendicontazione di progetti di ricerca specifici e di interesse trasversale in collaborazione con i CdL, la Rete dei Referenti della Formazione e le strutture aziendali.</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Interazione
	Direzione Staff Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Funzione Ricerca Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione obiettivi specifici e trasversali di attività • Collaborazione ai progetti aziendali e/o di miglioramento sull'ambito della ricerca in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati • Valutazione della performance
	Operatori afferenti ai diversi nuclei operativi del Servizio/ Coordinatore Responsabile Programma Provider e Governo Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di tipo funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance

	Strutture organizzative Dipartimentali/DIT/Referenti della Formazione di Dipartimento/ CdL /Università	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione obiettivi specifici e trasversali di ricerca • Collaborazione ai progetti aziendali di ricerca e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati • Valutazione della performance
--	---	---

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'	
(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli (regionali, aziendali e universitari) sul tema/progetti di ricerca.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile dello Staff Formazione al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p> <p>Sviluppa protocolli di ricerca in qualità di PI e cura l'iter formale di approvazione necessario per il loro avvio nel rispetto delle procedure aziendali</p> <p>Supporta i professionisti coinvolti nella gestione dei CdL nella stesura di protocolli di ricerca e nell'iter formale da seguire.</p> <p>Gestisce l'inserimento dei dati della ricerca sull'applicativo SIRER.</p> <p>Promuove la pianificazione di progettazione di valutazione di efficacia della formazione erogata (a livello di L3 e/o L4) e al successivo monitoraggio e valutazione finale.</p> <p>Guida e cura la pubblicazione dei dati emersi dalla ricerca condotta, anche in collaborazione con tutti i ricercatori coinvolti.</p> <p>Gestisce il percorso per la pubblicazione dell'articolo sui risultati della ricerca, sulla rivista scientifica identificata.</p> <p>Sostiene la diffusione dei risultati della ricerca condotta, anche attraverso pubblicazioni su riviste scientifiche.</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>
Gestione Risorse Umane	<p>Collabora nel garantire la funzione tutoriale degli studenti dei corsi di formazione post base per le professioni sanitarie.</p> <p>Guida e supporta la Rete dei Referenti della Formazione di Dipartimento/Staff nella pianificazione di progettazione di valutazione di efficacia della formazione erogata a livello di L3 e/o L4.</p> <p>Collabora allo sviluppo delle competenze di ricerca delle Professioni Sanitarie partecipando alla progettazione di eventi formativi ed erogando attività di docenza utilizzando metodologie di apprendimento interattive</p> <p>Coinvolge professionisti delle UU.OO esperti in clinica/metodologia della ricerca per lo sviluppo di protocolli di ricerca e realizzazione di studi di ricerca.</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Collabora a progetti di studio/ricerca aziendali/ attività coordinati dalla Funzione di Ricerca Aziendale.</p> <p>Collabora con i Direttori della didattica e i Coordinatori di anno di corso dei CdL nell'identificazione di tematiche da sottoporre a ricerca.</p> <p>Collabora con l'Università per valutare tematiche di interesse comune da sottoporre a ricerca, realizzando studi con un approccio inter-istituzionale, multi-professionale e multidisciplinare.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di progetti di ricerca integrati in un'ottica multi-professionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione e partecipazione sul progetto di ricerca.</p> <p>Affronta i problemi posti dai professionisti coinvolti nei percorsi di ricerca, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Promuove lo sviluppo della cultura della ricerca attraverso il coinvolgimento, l'informazione e la formazione dei professionisti.</p> <p>Mantiene rapporti di collaborazione e supporto con le Strutture/U.O./Istituzioni coinvolte sui percorsi di ricerca attivati.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Individua e propone al Responsabile Staff Formazione il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione e/o altra forma di approvvigionamento di prodotti e servizi necessari ai progetti di ricerca, curando gli aspetti formali, e nella logica di un utilizzo sostenibile.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie degli apparecchi/strumentazioni in uso nei progetti di ricerca attivati.</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Collabora ai processi di accreditamento istituzionale</p> <p>Collabora alla stesura e aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti del servizio</p> <p>Collabora con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Vigila sull'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati e sull'assenza del conflitto di interesse negli studi di ricerca promossi e condotti.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Responsabile Programma Provider e Governo Formazione (SF 02)	
Struttura di Afferenza	Staff Formazione	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 5	Valorizzazione Economica € 8.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Staff Formazione	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	<p>a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
Requisiti Preferenziali	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo della formazione continua in medicina, nella didattica e con ruoli di responsabilità</p>	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Garantire la Funzione di Provider dell'Azienda USL di Imola e collaborare al governo della funzione formazione a livello aziendale.</p> <p>Contribuire a sviluppare, mantenere, aggiornare le competenze dei dipendenti dell'Azienda per rispondere ai bisogni di salute della popolazione di riferimento e per garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR.</p> <p>E' responsabile del processo di accreditamento ECM degli eventi formativi erogati dal Provider AUSL di Imola nel rispetto delle indicazioni e dei requisiti nazionali e regionali e collabora con gli altri attori previsti nell'assetto organizzativo aziendale, alla pianificazione, progettazione, erogazione, valutazione dei processi formativi per lo sviluppo, mantenimento, aggiornamento delle competenze.</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Interazione
	Direzione Staff Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Operatori afferenti ai diversi nuclei operativi del Servizio/ Coordinatore Responsabile Percorsi di Ricerca Corsi di Studio Professioni Sanitarie e Formazione Continua	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di tipo funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Strutture organizzative Dipartimentali/Rete dei Referenti della Formazione di Dipartimento Strutture di Staff alla Direzione/ Servizi trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione obiettivi specifici e trasversali di attività • Gestione fasi del processo di formazione az.le • Gestione progetti formativi • Collaborazione ai progetti aziendali di integrazione professionale e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati • monitoraggio attività svolte • valutazione della performance

	Responsabili eventi /Dipendenti e soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Elaborazione progetti di formazione • Condivisione di informazioni e contenuti regolamenti • monitoraggio attività svolte • valutazione della performance
	Agenzia Sanitaria Regionale/Altre Aziende Sanitarie, altri Enti del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio • Collaborazione ai progetti interaziendali/aziendali di integrazione professionale e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati • valutazione della performance

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

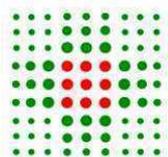
(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
<p>Pianificazione e Gestione attività professionali</p>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine</p> <p>Collabora con il Responsabile del Servizio nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i colleghi su politiche, strategie e obiettivi del servizio nonché sugli sviluppi nazionali e regionali in materia di formazione continua in medicina.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora alla stesura di regolamenti aziendali relativi alla formazione</p> <p>Promuove la qualità scientifica e andragogica dei programmi formativi proposti.</p> <p>Verifica la presenza dei requisiti di qualità necessari ad una progettazione formativa e per l'accreditamento ECM degli eventi formativi.</p> <p>Assegna i crediti ECM alle iniziative formative ed ai partecipanti aderendo alle norme e criteri ECM nazionali e regionali.</p> <p>Assicura trasparenza dei finanziamenti dei programmi formativi proposti.</p> <p>Promuove e sostiene lo sviluppo e la valutazione del dossier formativo di gruppo.</p> <p>Coordina il processo di analisi del bisogno formativo a livello Aziendale anche in relazione alla necessità, per il personale sanitario, del raggiungimento del minimo di crediti formativi, al fine della predisposizione del Piano Aziendale per la Formazione.</p> <p>Gestisce il processo di monitoraggio e aggiornamento del Piano Formativo Aziendale Annuale (PAF) a fronte di eventi, criticità, opportunità emerse, in collaborazione con le diverse strutture aziendali.</p> <p>Sostiene i dipartimenti nella valutazione della coerenza degli obiettivi formativi alle priorità individuate, anche in termini economici e di ore dedicate.</p> <p>Sostiene i dipartimenti, attraverso incontri sistematici con la Rete dei Referenti, nel governo della formazione in termini di coerenze verticali con le priorità e indicazioni Aziendali e orizzontali con le altre attività presenti e promosse da strutture aziendali</p> <p>Assicura ai dipartimenti e alle articolazioni aziendali un sistema di reporting strutturato e periodico per il governo e monitoraggio della formazione organizzata e fruita.</p> <p>Collabora nella implementazione, gestione, monitoraggio e verifica della banca dati aziendale della formazione.</p>

	<p>Effettua una analisi sui risultati di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) reazione - soddisfazione ed apprendimento b) trasferimento; c) risultati organizzativi d) registrazione crediti <p>Collabora nella redazione del Rapporto annuale della Formazione</p> <p>Cura il debito informativo nei confronti della Regione e del CoGeaps sulla Funzione di Provider.</p> <p>Sostiene i Responsabili degli eventi e i docenti, ad accogliere le visite in situ o ex post sugli eventi formativi da parte dell'Osservatorio regionale per la formazione continua.</p> <p>Fornisce collaborazione agli Enti esterni a cui è garantita la Funzione di Provider sulla base degli accordi in essere.</p> <p>Cura la progettazione, il coordinamento, l'organizzazione, di pacchetti o percorsi di formazione richiesti da Enti convenzionati/Istituzioni pubbliche.</p> <p>Collabora con il Responsabile del Servizio al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<p>Gestione Risorse Umane</p>	<p>Garantisce la funzione di tutoraggio per gli studenti dei percorsi di formazione post base accolti presso il Servizio nel nucleo operativo di riferimento.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione.</p> <p>Cura le relazioni con la Rete dei Referenti della Formazione attraverso momenti di incontro programmati e stabili.</p> <p>Promuovere lo sviluppo delle competenze dei Referenti della Formazione di Dipartimento partecipando direttamente anche alle attività di formazione.</p> <p>Collabora allo sviluppo delle competenze dei colleghi del servizio che insistono sui processi della Formazione continua/aggiornamento partecipando direttamente anche alle attività di formazione/addestramento.</p> <p>Sostiene e guida i responsabili degli eventi nell'acquisizione di competenze progettuali formative.</p> <p>Sostiene e guida i diversi referenti degli eventi formativi nell'acquisizione di competenze tutoriali per la gestione delle aule virtuali e nella conoscenza delle piattaforme in uso.</p>

<p>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</p>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora a diffondere nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i colleghi e i Referenti della Formazione, nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai colleghi che insistono sui processi della formazione continua/aggiornamento, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multi-professionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i colleghi, alla Rete dei Referenti e ai dipendenti.</p> <p>Sostiene e promuove la circolarità delle informazioni che hanno una ricaduta di interesse formativo, tra i dipartimenti per garantire e attivare le necessarie sinergie.</p> <p>Garantisce ai dipartimenti e alle diverse articolazioni aziendali/uffici di staff della Direzione, report specifici di dettaglio su attività formative specifiche di interesse.</p> <p>Garantisce collaborazione nelle istruttorie di audit interni che prevedono aspetti formativi.</p> <p>Mantiene rapporti continui con il Servizio Tecnologie Informatiche di Rete per la gestione dei sistemi di reporting degli applicativi per la formazione (whvertime e job time) e per l'attività di manutenzione ordinaria ed evolutiva.</p> <p>Cura scambi informativi e garantisce collaborazione al Servizio Informazione e Comunicazione per coordinare la diffusione di eventi formativi all'interno e all'esterno dell'azienda e per gestire eventi di interesse strategico aziendale.</p> <p>Collabora e supporta i Dipartimenti nei percorsi di accreditamento istituzionale per il raggiungimento dei requisiti generali e specifici relativi al processo della formazione dei professionisti.</p> <p>Garantisce partecipazione e collaborazione ai gruppi di lavoro/progetti attivati dall'Agenzia Sanitaria Regionale area formazione (e-laber regionale per lo sviluppo della formazione e-learning).</p> <p>Garantisce partecipazione e collaborazione ai gruppi di lavoro/progetti attivati a livello aziendale che prevedono sviluppi e interventi di tipo formativo.</p> <p>Mantiene rapporti con soggetti esterni per la realizzazione di obiettivi formativi che insistono sul territorio imolese (Scuole, Associazioni, ASP, cittadini).</p> <p>Favorisce e cura la diffusione delle informazioni sulle opportunità formative, in modo facilmente accessibile, ai responsabili gestionali delle strutture aziendali per l'appropriata partecipazione dei professionisti agli eventi in programma e l'utilizzo efficiente delle risorse impiegate.</p>
<p>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</p>	<p>Collabora alla predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative.</p> <p>Individua e propone al Responsabile dello Staff Formazione il fabbisogno delle risorse economiche, strumentali e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Collabora alla supervisione della qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>

<p>Gestione Qualità- Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</p>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e U.O.</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multi-professionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio e la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale</p> <p>Promuove lo sviluppo di tipologie di formazione e/o l'utilizzo di metodologie innovative negli eventi formativi</p> <p>Promuove e favorisce l'utilizzo di nuove tecnologie per la produzione di formazione digital elearning.</p> <p>Promuove e addestra docenti e referenti per la creazione ed utilizzo di strumenti/applicazioni informatiche innovative e coerenti con le progettazioni elaborate e con la tipologia di formazione da realizzare.</p> <p>Collabora, partendo dall'analisi del fabbisogno formativo, all'individuazione dei progetti formativi che per la loro natura strategica necessitano di valutazione di efficacia e di impatto.</p> <p>Collabora con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Vigila sull'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati e sull'assenza del conflitto di interesse negli eventi formativi</p>
<p>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



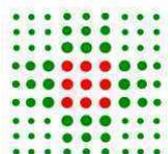
Denominazione Posizione	Direttore Didattica CdL Educazione Professionale & Coordinatore Unità Assistenziale Dipendenze Patologiche (SF03)	
Struttura di Afferenza	Staff Formazione – Direzione Infermieristica	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Educatore Professionale	
Tipologia Incarico	Incarico professionale	
Classe e Valorizzazione	Classe 5	Valorizzazione Economica € 8.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Staff e Responsabile DIT	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds, dello specifico profilo professionale.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale del profilo professionale b) Titolare di incarico di docenza all'interno del Corso di Laurea c) Master di II° livello in "Funzione Direttive e Gestione dei Servizi Sanitari" d) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità e) Esperienza nel ruolo di Responsabile attività didattiche professionalizzanti nei corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie f) Consolidata esperienza come docente nei CdL delle Professioni Sanitarie	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Per la parte della Direzione del Corso di Laurea Contribuire a formare professionisti sanitari, nel rispetto di quanto indicato dalla norma e di quanto siglato attraverso rapporti convenzionali tra l'università di Bologna e l'Azienda. Assicura il necessario livello di integrazione e coordinamento fra l'Università di Bologna e l'Azienda per la gestione e lo sviluppo del Corso di Laurea in Educazione Professionale (Laurea abilitante) affinché siano garantite le competenze attese dal Profilo professionale, in linea con gli sviluppi della professione, le evoluzioni organizzative e il contesto sociosanitario.</p> <p>Per la parte di Coordinamento Servizio Dipendenze Patologiche Contribuire ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Interazione
	Coordinatore Corso di Laurea Direzione Staff Formazione Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Coordinatori didattici/Tutore di anno di Corso CdL	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	DIT: coordinatori U.O./servizi; Tutor di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività • Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio • monitoraggio attività svolte • valutazione della performance

	<p>Strutture organizzative Università/Scuola di Medicina e Chirurgia/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione obiettivi specifici e trasversali di attività Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio • Collaborazione ai progetti aziendali di integrazione professionale e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati • valutazione della performance
<p>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)</p>		
Obiettivi	Risultato Atteso	
<p>Pianificazione e Gestione attività professionali</p>	<p>Per la parte della Direzione del Corso di Laurea Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli universitari su politiche, strategie e progetti specifici. Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Progetta e coordina insieme al Coordinatore del Corso di Laurea l'impianto complessivo didattico dei tre anni di corso. Assicura e coordina l'intero percorso professionalizzante relativamente ai contenuti dei SSD tecnico-professionalizzanti, assicurando il regolare svolgimento delle attività. Collabora agli esami finali, promuovendo tecniche innovative di valutazione delle competenze tecnico professionali previste dal profilo Garantisce il necessario raccordo con gli uffici della didattica (Ufficio Programmazione e Segreteria studenti, DIRI) della Scuola di Medicina e Chirurgia per gli aspetti di competenza legati alla gestione della Programmazione didattica e posizioni degli studenti; Assegna gli studenti a Guide di Tirocinio adeguatamente formate; Cura e promuove le opportunità di tirocinio curricolare attraverso la creazione di opportunità interne ed esterne all'Azienda, curando in particolar modo anche gli aspetti formali necessari per garantire una esperienza in sicurezza Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi del Corso di Laurea Partecipa alle varie Commissioni/Gruppi di lavoro attivati dal Corso di Laurea Collabora con il Responsabile Staff Formazione al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p> <p>Per la parte di Coordinamento Servizio Dipendenze Patologiche Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici. Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative. Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA Possiede una visione di medio e lungo termine. Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Collabora con il Direttore di U.O. nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali. Collabora con il Direttore di U.O. al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>	

<p>Gestione Risorse Umane</p>	<p>Per la parte della Direzione del Corso di Laurea Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza previsti in convenzione con UNIBO. Dirige e supervisiona il lavoro dei Coordinatori di Anno relativamente alla pianificazione, programmazione didattica e dei tirocini curriculari; Supervisiona i Coordinatori di Anno nella attività di tutoraggio degli studenti, intervenendo direttamente per problematiche complesse Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei Coordinatori didattici, al fine di perseguire continuità nelle attività didattiche la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di coordinatori didattici neo-inseriti nel CdL avvalendosi della collaborazione di Coordinatori didattici esperti Promuovere lo sviluppo delle competenze dei coordinatori didattici e delle guide di Tirocinio partecipando direttamente anche alle attività di formazione; Valuta le performance dei coordinatori didattici con le modalità e le procedure condivise a livello universitario e aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo. Garantisce le attività di orientamento in ingresso ed uscita degli studenti del CdL</p> <p>Per la parte di Coordinamento Servizio Dipendenze Patologiche Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza. Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito. Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi. Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti. Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori. Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo. Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori. Collabora con lo Staff formazione alla 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.</p>
<p>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</p>	<p>Per la parte della Direzione del Corso di Laurea Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità per gli studenti e per i coordinatori didattici, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati. Gestisce situazioni di conflitto che coinvolgono gli studenti e/o i Tutor di Tirocinio, autonomamente o in collaborazione Risponde tempestivamente alle diverse istanze avanzate dagli studenti attraverso diverse Figure istituzionali di Ateneo (Garante, Servizio per studenti con disabilità...) Affronta i problemi posti dai docenti, tutor clinici, coordinatori e studenti, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità. Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento. Sostiene lo sviluppo e la motivazione delle guide di tirocinio in collaborazione con i coordinatori di anno Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i coordinatori didattici. Cura le relazioni con le parti sociali che costituiscono stakeholder del corso (Ordine Professionale, associazioni, cooperative, enti, aziende pubbliche e private). Promuove la visibilità e le attività proprie del Corso di Laurea in occasione delle iniziative di orientamento Promuove e partecipa fattivamente alle iniziative che collegano lo studente con il mondo del lavoro (Job day) Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al Corso di Laurea. Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multi-professionale valorizzando le differenze professionali e formative. Cura le relazioni con la componente amministrativa dello Staff Formazione per tutti gli aspetti legati al pagamento e/o rimborsi dei docenti</p>

<p>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</p>	<p>Per la parte di Coordinamento Servizio Dipendenze Patologiche Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati. Diffonde nel team la mission e vision del proprio ambito organizzativo. Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento. Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento. Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione. Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità. Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio. Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multi-professionale valorizzando le differenze professionali e formative. Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori. Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari. Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi socio sanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>
<p>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</p>	<p>Per la parte della Direzione del Corso di Laurea Contribuisce alla identificazione dei fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire Effettua valutazioni di tipo economico sui report periodici inviati dal Responsabile Staff Formazione sui costi generati dal CdL nel rispetto del budget assegnato Dirige l'attività di rendicontazione del lavoro delle Guide di Tirocinio (tutor aziendali) in relazione alla valorizzazione della attività stessa. Cura la partecipazione ai bandi di UNIBO (ed eventuali altre agenzie) per l'assegnazione di risorse aggiuntive al CdL (fondi e contratti di tutorato). Promuove la predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative</p> <p>Per la parte di Coordinamento Servizio Dipendenze Patologiche Individua e propone al Direttore di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite. Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi. Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo. Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario. Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile. Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie. Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<p>Gestione Qualità- Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</p>	<p>Per la parte della Direzione del Corso di Laurea Vigila sul possesso e mantenimento dei requisiti di sicurezza previsti per la didattica agli studenti e per l'accesso al tirocinio Collabora unitamente al Coordinatore del Corso alla valutazione dei dati di attività complessivi del CdL (Monitoraggio annuale e Riesame Ciclico) come richiesto dai percorsi di AQ di Ateneo per identificare azioni di miglioramento; Effettua valutazioni sulla qualità formativa delle sedi di tirocinio Promuove percorsi di internazionalizzazione Collabora alla stesura e aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti dello Staff Formazione Collabora ai processi di accreditamento istituzionale dello Staff Formazione Promuove percorsi di ricerca all'interno del CdL Sostiene l'applicazione dei risultati della ricerca all'interno dei percorsi formativi Promuove e sostiene l'introduzione di nuove tecnologie e metodologie didattiche, clinico assistenziali e riabilitative e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo</p>

<p>Gestione Qualità- Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</p>	<p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario</p> <p>Collabora con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Vigila sull'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati in azienda per gli studenti</p> <p>Per la parte di Coordinamento Servizio Dipendenze Patologiche</p> <p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e U.O.</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multi-professionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</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 collaboratori 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 a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli outcome/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<p>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Direttore Didattica CdL in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (SF04)	
Struttura di Afferenza	Staff Formazione – Direzione Infermieristica	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di lavoro	
Tipologia Incarico	Incarico professionale	
Classe e Valorizzazione	Classe 5	Valorizzazione Economica € 8.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Staff Formazione	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds, dello specifico profilo professionale.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale del profilo professionale b) Titolare di incarico di docenza all'interno del Corso di Laurea c) Consolidata esperienza nel campo della prevenzione e con ruoli di responsabilità d) Esperienza nel ruolo di Responsabile attività didattiche professionalizzanti nei corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie e) Consolidata esperienza come docente nei CdL delle Professioni Sanitarie	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuire a formare professionisti sanitari, nel rispetto di quanto indicato dalla norma e di quanto siglato attraverso rapporti convenzionali tra l'università di Bologna e l'Azienda. Assicura il necessario livello di integrazione e coordinamento fra l'Università di Bologna e l'Azienda per la gestione e lo sviluppo del Corso di Laurea in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (Laurea abilitante) affinché siano garantite le competenze attese dal Profilo professionale, in linea con gli sviluppi della professione, le evoluzioni organizzative e il contesto sociosanitario.	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Interazione
	Coordinatore Corso di Laurea Direzione Staff Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Coordinatore didattico/Tutore di anno di Corso CdL	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	DSP: coordinatori U.O.; Tutor di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività • Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio • monitoraggio attività svolte • valutazione della performance

	<p>Strutture organizzative Università/Scuola di Medicina e Chirurgia/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione obiettivi specifici e trasversali di attività Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio • Collaborazione ai progetti aziendali di integrazione professionale e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati • valutazione della performance
--	---	--

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli universitari su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Progetta e coordina insieme al Coordinatore del Corso di Laurea l'impianto complessivo didattico dei tre anni di corso.</p> <p>Assicura e coordina l'intero percorso professionalizzante relativamente ai contenuti dei SSD tecnico-professionalizzanti, assicurando il regolare svolgimento delle attività.</p> <p>Collabora agli esami finali, promuovendo tecniche innovative di valutazione delle competenze tecnico professionali previste dal profilo</p> <p>Garantisce il necessario raccordo con gli uffici della didattica (Ufficio Programmazione e Segreteria studenti, DIRI) della Scuola di Medicina e Chirurgia per gli aspetti di competenza legati alla gestione della Programmazione didattica e posizioni degli studenti;</p> <p>Assegna gli studenti a Guide di Tirocinio adeguatamente formate;</p> <p>Cura e promuove le opportunità di tirocinio curricolare attraverso la creazione di opportunità interne ed esterne all'Azienda, curando in particolar modo anche gli aspetti formali necessari per garantire una esperienza in sicurezza</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi del Corso di Laurea</p> <p>Partecipa alle varie Commissioni/Gruppi di lavoro attivati dal Corso di Laurea</p> <p>Collabora con il Responsabile Staff Formazione al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza previsti in convenzione con UNIBO.</p> <p>Dirige e supervisiona il lavoro dei Coordinatori di Anno relativamente alla pianificazione, programmazione didattica e dei tirocini curricolari;</p> <p>Supervisiona i Coordinatori di Anno nella attività di tutoraggio degli studenti, intervenendo direttamente per problematiche complesse</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei Coordinatori didattici, al fine di perseguire continuità nelle attività didattiche la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di coordinatori didattici neo-inseriti nel CdL avvalendosi della collaborazione di Coordinatori didattici esperti</p> <p>Promuovere lo sviluppo delle competenze dei coordinatori didattici e delle guide di Tirocinio partecipando direttamente anche alle attività di formazione;</p> <p>Valuta le performance dei coordinatori didattici con le modalità e le procedure condivise a livello universitario e aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Garantisce le attività di orientamento in ingresso ed uscita degli studenti del CdL</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

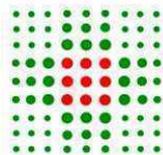
(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità per gli studenti e per i coordinatori didattici, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto che coinvolgono gli studenti e/o i Tutor di Tirocinio, autonomamente o in collaborazione</p> <p>Risponde tempestivamente alle diverse istanze avanzate dagli studenti attraverso diverse Figure istituzionali di Ateneo (Garante, Servizio per studenti con disabilità...)</p> <p>Affronta i problemi posti dai docenti, tutor clinici, coordinatori e studenti, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Sostiene lo sviluppo e la motivazione delle guide di tirocinio in collaborazione con i coordinatori di anno</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i coordinatori didattici.</p> <p>Cura le relazioni con le parti sociali che costituiscono stakeholder del corso (Ordine Professionale, studi di settore, enti, aziende pubbliche e private).</p> <p>Promuove la visibilità e le attività proprie del Corso di Laurea in occasione delle iniziative di orientamento</p> <p>Promuove e partecipa fattivamente alle iniziative che collegano lo studente con il mondo del lavoro (Job day)</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al Corso di Laurea.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multi-professionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Cura le relazioni con la componente amministrativa dello Staff Formazione per tutti gli aspetti legati al pagamento e/o rimborsi dei docenti</p>
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Contribuisce alla identificazione dei fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire</p> <p>Effettua valutazioni di tipo economico sui report periodici inviati dal Responsabile Staff Formazione sui costi generati dal CdL nel rispetto del budget assegnato</p> <p>Dirige l'attività di rendicontazione del lavoro delle Guide di Tirocinio (tutor aziendali) in relazione alla valorizzazione della attività stessa.</p> <p>Cura la partecipazione ai bandi di UNIBO (ed eventuali altre agenzie) per l'assegnazione di risorse aggiuntive al CdL (fondi e contratti di tutorato).</p> <p>Promuove la predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Vigila sul possesso e mantenimento dei requisiti di sicurezza previsti per la didattica agli studenti e per l'accesso al tirocinio</p> <p>Collabora unitamente al Coordinatore del Corso alla valutazione dei dati di attività complessivi del CdL (Monitoraggio annuale e Riesame Ciclico) come richiesto dai percorsi di AQ di Ateneo per identificare azioni di miglioramento;</p> <p>Effettua valutazioni sulla qualità formativa delle sedi di tirocinio</p> <p>Promuove percorsi di internazionalizzazione</p> <p>Collabora alla stesura e aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti dello Staff Formazione</p> <p>Collabora ai processi di accreditamento istituzionale dello Staff Formazione</p> <p>Promuove percorsi di ricerca all'interno del CdL</p> <p>Sostiene l'applicazione dei risultati della ricerca all'interno dei percorsi formativi</p> <p>Promuove e sostiene l'introduzione di nuove tecnologie e metodologie didattiche e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario</p> <p>Collabora con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Collabora con le figure aziendali per la salute/sicurezza sul lavoro partecipando alla promozione della cultura della salute</p> <p>Vigila sull'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati in azienda per gli studenti</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Direttore Didattica CdL in Fisioterapia (SF 05)	
Struttura di Afferenza	Staff Formazione	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Fisioterapista	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 5	Valorizzazione Economica € 8.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Staff e Responsabile DIT	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	<p>a) 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;</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.</p>	
Requisiti Preferenziali	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale del profilo professionale</p> <p>b) Titolare di incarico di docenza all'interno del Corso di Laurea</p> <p>c) Consolidata esperienza nel campo della riabilitazione</p> <p>d) Consolidata esperienza nel ruolo di Responsabile attività didattiche professionalizzanti nei corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie</p> <p>e) Consolidata esperienza come docente nei CdL delle Professioni Sanitarie</p>	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Contribuire a formare professionisti sanitari, nel rispetto di quanto indicato dalla norma e di quanto siglato attraverso rapporti convenzionali tra l'università di Bologna, Montecatone R.I e l'Azienda. Assicura il necessario livello di integrazione e coordinamento fra l'Università di Bologna, Montecatone e l'Azienda per la gestione e lo sviluppo del Corso di Laurea in Fisioterapia (Laurea abilitante) affinché siano garantite le competenze attese dal Profilo professionale, in linea con gli sviluppi della professione, le evoluzioni organizzative e il contesto sociosanitario.</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Interazione
	Coordinatore Corso di Laurea Direzione Staff Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Coordinatore didattico/Tutore di anno di Corso CdL	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	DIT: coordinatori U.O./servizi; Tutor di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività • Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio • monitoraggio attività svolte • valutazione della performance
	Strutture organizzative Università/Scuola di Medicina e Chirurgia/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione obiettivi specifici e trasversali di attività Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio • Collaborazione ai progetti aziendali di integrazione professionale e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati • valutazione della performance

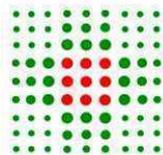
OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli universitari su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Progetta e coordina insieme al Coordinatore del Corso di Laurea l'impianto complessivo didattico dei tre anni di corso.</p> <p>Assicura e coordina l'intero percorso professionalizzante relativamente ai contenuti dei SSD tecnico-professionalizzanti, assicurando il regolare svolgimento delle attività.</p> <p>Collabora agli esami finali, promuovendo tecniche innovative di valutazione delle competenze tecnico professionali previste dal profilo</p> <p>Garantisce il necessario raccordo con gli uffici della didattica (Ufficio Programmazione e Segreteria studenti, DIRI) della Scuola di Medicina e Chirurgia per gli aspetti di competenza legati alla gestione della Programmazione didattica e posizioni degli studenti.</p> <p>Garantisce i processi necessari per i progetti attivati dal CdL (progetto ANVUR denominato Teco)</p> <p>Assegna gli studenti a Guide di Tirocinio adeguatamente formate;</p> <p>Cura e promuove le opportunità di tirocinio curricolare attraverso la creazione di opportunità interne ed esterne all'Azienda, curando in particolar modo anche gli aspetti formali necessari per garantire una esperienza in sicurezza</p> <p>Garantisce il percorso per gli eventuali tirocini di adattamento per studenti provenienti da Atenei esteri presso le sedi convenzionate con UNIBO.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi del Corso di Laurea</p> <p>Partecipa alle varie Commissioni/Gruppi di lavoro attivati dal Corso di Laurea.</p> <p>Collabora con il Responsabile Staff Formazione al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza previsti in convenzione con UNIBO.</p> <p>Dirige e supervisiona il lavoro del Coordinatore di Anno relativamente alla pianificazione, programmazione didattica e dei tirocini curricolari;</p> <p>Supervisiona il Coordinatore di Anno nella attività di tutoraggio degli studenti, intervenendo direttamente per problematiche complesse.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) del Coordinatori didattico, al fine di perseguire continuità nelle attività didattiche, la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di coordinatori didattici neo-inseriti nel CdL avvalendosi della collaborazione di Coordinatori didattici esperti</p> <p>Promuovere lo sviluppo delle competenze dei coordinatori didattici e delle guide di Tirocinio partecipando direttamente anche alle attività di formazione;</p> <p>Valuta le performance dei coordinatori didattici con le modalità e le procedure condivise a livello universitario e aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Garantisce le attività di orientamento in ingresso ed uscita degli studenti del CdL</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità per gli studenti e per i coordinatori didattici, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto che coinvolgono gli studenti e/o i Tutor di Tirocinio, autonomamente o in collaborazione.</p> <p>Risponde tempestivamente alle diverse istanze avanzate dagli studenti attraverso diverse Figure istituzionali di Ateneo (Garante, Servizio per studenti con disabilità...)</p> <p>Affronta i problemi posti dai docenti, tutor clinici, coordinatori e studenti, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Sostiene lo sviluppo e la motivazione delle guide di tirocinio in collaborazione con il coordinatore di anno.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i coordinatori di anno.</p> <p>Cura le relazioni con le parti sociali che costituiscono stakeholder del corso (Ordine Professionale, associazioni, cooperative, enti, aziende pubbliche e private).</p> <p>Promuove la visibilità e le attività proprie del Corso di Laurea in occasione delle iniziative di orientamento.</p> <p>Promuove e partecipa fattivamente alle iniziative che collegano lo studente con il mondo del lavoro (Job day).</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al Corso di Laurea.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multi-professionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Cura le relazioni con la componente amministrativa dello Staff Formazione per tutti gli aspetti legati al pagamento dei docenti</p>
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Contribuisce alla identificazione dei fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche, elettroniche/cartacee) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire</p> <p>Effettua valutazioni di tipo economico sui report periodici inviati dal Responsabile Staff Formazione sui costi generati dal CdL nel rispetto del budget assegnato (Mensa, divise)</p> <p>Dirige l'attività di rendicontazione del lavoro delle Guide di Tirocinio (tutor aziendali) in relazione alla valorizzazione della attività stessa.</p> <p>Cura la partecipazione ai bandi di UNIBO (ed eventuali altre agenzie) per l'assegnazione di risorse aggiuntive al CdL (fondi e contratti di tutorato).</p> <p>Promuove la predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Vigila sul possesso e mantenimento dei requisiti di sicurezza previsti per la didattica agli studenti e per l'accesso al tirocinio</p> <p>Collabora unitamente al Coordinatore del Corso alla valutazione dei dati di attività complessivi del CdL (Monitoraggio annuale e Riesame Ciclico) come richiesto dai percorsi di AQ di Ateneo per identificare azioni di miglioramento.</p> <p>Effettua valutazioni sulla qualità formativa delle sedi di tirocinio.</p> <p>Promuove percorsi di internazionalizzazione.</p> <p>Collabora alla stesura e aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti dello Staff Formazione.</p> <p>Collabora ai processi di accreditamento istituzionale dello Staff Formazione.</p> <p>Promuove e sviluppa percorsi di ricerca all'interno del CdL.</p> <p>Sostiene l'applicazione dei risultati della ricerca all'interno dei percorsi formativi.</p> <p>Promuove e sostiene l'introduzione di nuove tecnologie e metodologie didattiche, clinico assistenziali e riabilitative e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario.</p> <p>Collabora con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori.</p> <p>Vigila sull'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati in azienda per gli studenti.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Infermieristica (SF 07 – 08 – 10 - 11)	
Struttura di Afferenza	Staff Formazione	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 15	Valorizzazione Economica € 2.700
Titolare della Valutazione	Direttore della didattica CdL in Infermieristica in collaborazione con Responsabile Staff Formazione	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	<p>a) 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; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
Requisiti Preferenziali	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza all'interno dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie e con ruoli di responsabilità</p> <p>c) Consolidata esperienza come docente all'interno dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie</p>	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Contribuire a formare professionisti sanitari, nel rispetto di quanto indicato dalla norma e di quanto siglato attraverso rapporti convenzionali tra l'università di Bologna e l'Azienda. Collaborando con il Direttore della Didattica è responsabile della pianificazione e programmazione del percorso didattico professionalizzante, abilitante alla professione infermieristica, della guida e orientamento dei singoli studenti nell'apprendimento.</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Interazione
	Direttore della didattica del Corso di Laurea in Infermieristica Direzione Staff Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici e trasversali di funzione/mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Corso di laurea in Infermieristica Unibo: Coordinatore	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione di obiettivi specifici di funzione/mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Corso di laurea in Infermieristica Unibo: coordinatori didattici e collaboratori amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività • monitoraggio attività svolte • valutazione della performance
	DIT: coordinatori U.O./servizi; Tutor di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività • Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio • monitoraggio attività svolte • valutazione della performance

	<p>Strutture organizzative Università/Scuola di Medicina e Chirurgia/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • valutazione della performance
--	---	--

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'
(Sono riportate competenze che la posizione è chiamata a garantire;
gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget negoziati di volta in volta)

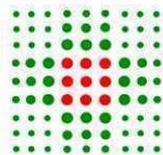
Obiettivi	Risultato Atteso
<p>Pianificazione e Gestione attività professionali</p>	<p>Collabora alla definizione del core curriculum dell'anno di corso in relazione a quello triennale: obiettivi, contenuti, metodi di insegnamento/apprendimento, metodi di valutazione Garantisce l'incarico annuale di docenza Insegnamenti MED 45 Garantisce comunicazione e relazione con gli studenti Gestisce appelli Progetta, attua e valuta l'intervento educativo in presenza/online (calendario delle lezioni, definizione e aggiornamento calendario didattico, sessioni di ragionamento clinico, laboratori metodologici, educativi, relazionali e gestuali) Gestisce le attività di valutazione intermedie e finali (appelli esami) Collabora con i docenti nella gestione delle attività di apprendimento Facilita l'acquisizione delle competenze cognitive, relazionali ed educative degli studenti dell'anno di corso assegnato attraverso interventi di tutorato ad hoc per gli studenti, questionari di valutazione, attività di rinforzo, applicazione strategie per migliorare il metodo di studio. Monitora il profilo di competenza di gruppo Garantisce l'applicazione del processo di tirocinio: mappatura dell'offerta formativa, definizione della sede di tirocinio in base al profilo dello studente; Cura i rapporti con il coordinatore di unità assistenziale per la definizione del percorso di apprendimento di tirocinio personalizzato e per l'individuazione del tutor di tirocinio. Predispone il contratto di tirocinio e cura la negoziazione con studenti e tutor di tirocinio Gestisce i processi di accoglienza/inserimento e orientamento dello studente in tirocinio Promuove la valutazione intermedia e finale. Garantisce il feedback con tutor di tirocinio e studenti Progetta, attua e valuta le attività di rielaborazione del tirocinio, ragionamenti clinici. Progetta, attua e valuta l'esame di tirocinio d'anno Collabora alla valutazione della qualità delle sedi di tirocinio e all'identificazione di nuove opportunità formative Collabora alla identificazione di strategie di intervento su situazioni problematiche Possiede una visione a medio e lungo termine Garantisce la rimodulazione della programmazione didattica in funzione delle contingenze organizzative e/o di altra natura che dovessero insorgere in corso di anno accademico</p>
<p>Gestione Risorse Umane</p>	<p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari degli studenti Garantisce l'assegnazione alla sede di tirocinio appropriata allo studente, sulla base del giudizio di idoneità e/o relative prescrizioni Contribuisce a definire il fabbisogno di Tutor clinici necessari a garantire gli standard fissati dal Corso Collabora alla valutazione della prestazione didattica erogata dagli esperti coinvolti nelle attività tutoriali Garantisce la programmazione dei turni di tirocinio in associazione al tutor di tirocinio identificato al fine di perseguire la sicurezza e gli obiettivi di apprendimento fissati Collabora allo sviluppo delle competenze del tutor di tirocinio partecipando alla progettazione di eventi formativi ed erogando attività di docenza utilizzando metodologie di apprendimento interattive Promuove attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate (TBL, laboratori, role playing) Garantisce la funzione di tutoraggio per gli studenti dei percorsi di formazione post base accolti presso il CdL</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportate competenze che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget negoziati di volta in volta)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume un ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nei confronti del gruppo studenti assegnato</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i riferimenti presenti all'interno del Corso</p> <p>Promuove cooperazione e lavoro in team negli studenti</p> <p>Promuove il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze formative e professionali</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile agli studenti e ai colleghi di CdL</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e il necessario raccordo per garantire continuità nel percorso di apprendimento, tra tutte le figure che insistono sul percorso formativo degli studenti</p> <p>Affronta i problemi posti dagli studenti, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte adeguate alle necessità</p> <p>Mantiene relazioni collaborative, coesione ed appartenenza al corso di laurea e al servizio</p> <p>Collabora con la componente amministrativa del servizio per tutti gli aspetti necessari al pagamento dei docenti/esperti coinvolti nei laboratori</p> <p>Garantisce la partecipazione alle Commissioni e/o gruppi di lavoro attivati dal CdL</p> <p>Collabora alla realizzazione di obiettivi di natura trasversale aziendale/DIT</p> <p>Mantiene rapporti con i Servizi/strutture UNIBO per la gestione del percorso dello studente</p> <p>Mantiene rapporti con le altre sedi formative/Università/Ordine Professionale per sostenere l'integrazione e la realizzazione di progettualità condivise</p>
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Collabora alla predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative</p> <p>Collabora alla identificazione dei fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali e tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive qualora necessario</p> <p>Collabora al monitoraggio dei consumi generati dal Corso (Mensa e divise)</p> <p>Garantisce il monitoraggio e la rendicontazione delle ore di tutorato dei dipendenti aziendali incaricati sulla funzione di Tutor di tirocinio</p>
Gestione Qualità- Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Organizza il percorso per l'accertamento dell'idoneità per l'accesso al tirocinio da parte degli studenti nel rispetto delle indicazioni aziendali e dei requisiti di sicurezza fissati</p> <p>Collabora alla stesura e aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti del servizio</p> <p>Collabora ai processi di accreditamento istituzionale</p> <p>Collabora ai percorsi di accreditamento del CdL previsti dall'Ateneo</p> <p>Collabora allo sviluppo dei percorsi di internazionalizzazione del CdL</p> <p>Promuove, collabora e partecipa a progetti di ricerca specifici del CdL e trasversali</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca all'interno dei percorsi formativi</p> <p>Sostiene e collabora nell'introduzione di nuove tecnologie e metodologie didattiche innovative e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario</p> <p>Collabora con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Collabora all'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati in azienda per gli studenti</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportate competenze che la posizione è chiamata a garantire;
gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget negoziati di volta in volta)

Obiettivi	Risultato Atteso
Criteri Valutazione Livelli delle Competenze	<ol style="list-style-type: none">1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Educazione Professionale (SF 09 - 13)	
Struttura di Afferenza	Staff Formazione	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario - Educatore Professionale	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 15	Valorizzazione Economica € 2.700
Titolare della Valutazione	Direttore della didattica del Corso di Laurea in Educazione Professionale in collaborazione con Responsabile Staff Formazione	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	<p>a) 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</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
Requisiti Preferenziali	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza come docente nei CdL delle Professioni Sanitarie</p> <p>c) Consolidata esperienza all'interno dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie e con ruoli di responsabilità</p>	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Contribuire a formare professionisti sanitari, nel rispetto di quanto indicato dalla norma e di quanto siglato attraverso rapporti convenzionali tra l'università di Bologna e l'Azienda. Collaborando con il Direttore della Didattica è responsabile della pianificazione e programmazione del percorso didattico professionalizzante, abilitante alla professione di Educatore Professionale, della guida e orientamento dei singoli studenti nell'apprendimento.</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Interazione
	Direttore della didattica del Corso di Laurea in Educazione Professionale Direzione Staff Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici e trasversali di funzione/mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Corso di laurea in Educazione Professionale Unibo: Coordinatore	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione di obiettivi specifici di funzione/mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Corso di laurea in Educazione Professionale Unibo: coordinatori didattici e collaboratori amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività • monitoraggio attività svolte • valutazione della performance
	DIT: coordinatori U.O./servizi; Tutor di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività • Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio • monitoraggio attività svolte • valutazione della performance

	Strutture organizzative Università/Scuola di Medicina e Chirurgia/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • valutazione della performance
--	--	--

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'
 (Sono riportate competenze che la posizione è chiamata a garantire;
 gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget negoziati di volta in volta)

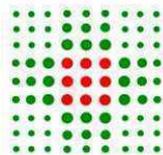
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	Collabora alla definizione del core curriculum dell'anno di corso in relazione a quello triennale: obiettivi, contenuti, metodi di insegnamento/apprendimento, metodi di valutazione Garantisce l'incarico annuale di docenza Insegnamenti MED 48 Garantisce comunicazione e relazione con gli studenti Gestisce appelli Progetta, attua e valuta l'intervento educativo in presenza/online (calendario delle lezioni, definizione e aggiornamento calendario didattico, laboratori metodologici, educativi, relazionali) Gestisce le attività di valutazione intermedie e finali (appelli esami) Collabora con i docenti nella gestione delle attività di apprendimento Facilita l'acquisizione delle competenze cognitive, relazionali, educative e riabilitative degli studenti dell'anno di corso assegnato attraverso interventi di tutorato ad hoc per gli studenti, questionari di valutazione, attività di rinforzo, applicazione strategie per migliorare il metodo di studio. Monitora il profilo di competenza di gruppo Garantisce l'applicazione del processo di tirocinio: mappatura dell'offerta formativa, definizione della sede di tirocinio in base al profilo dello studente; Cura i rapporti con il coordinatore di unità assistenziale/struttura per la definizione del percorso di apprendimento di tirocinio personalizzato e per l'individuazione del tutor di tirocinio. Predisporre il contratto di tirocinio e cura la negoziazione con studenti e tutor di tirocinio Gestisce i processi di accoglienza/inserimento e orientamento dello studente in tirocinio Promuove la valutazione intermedia e finale. Garantisce il feedback con tutor di tirocinio e studenti Progetta, attua e valuta le attività di rielaborazione del tirocinio Progetta, attua e valuta l'esame di tirocinio d'anno Collabora alla valutazione della qualità delle sedi di tirocinio e all'identificazione di nuove opportunità formative Collabora alla identificazione di strategie di intervento su situazioni problematiche Possiede una visione a medio e lungo termine Garantisce la rimodulazione della programmazione didattica in funzione delle contingenze organizzative e/o di altra natura che dovessero insorgere in corso di anno accademico
Gestione Risorse Umane	Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari degli studenti Garantisce l'assegnazione alla sede di tirocinio appropriata allo studente Contribuisce a definire il fabbisogno di Tutor clinici necessari a garantire gli standard fissati dal Corso Collabora alla valutazione della prestazione didattica erogata dai cultori della materia coinvolti nelle attività didattiche Garantisce la programmazione dei periodi di tirocinio in associazione al tutor di tirocinio identificato al fine di perseguire gli obiettivi di apprendimento fissati Collabora allo sviluppo delle competenze del tutor di tirocinio partecipando alla progettazione di eventi formativi ed erogando attività di docenza utilizzando metodologie di apprendimento interattive Promuove attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate (PBL, role playing) Garantisce la funzione di tutoraggio per gli studenti dei percorsi di formazione post base accolti presso il CdL

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportate competenze che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget negoziati di volta in volta)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume un ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nei confronti del gruppo studenti assegnato</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i riferimenti presenti all'interno del Corso</p> <p>Promuove cooperazione e lavoro in team negli studenti</p> <p>Promuove il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze formative e professionali</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile agli studenti e ai colleghi di CdL</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e il necessario raccordo per garantire continuità nel percorso di apprendimento, tra tutte le figure che insistono sul percorso formativo degli studenti</p> <p>Affronta i problemi posti dagli studenti, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte adeguate alle necessità</p> <p>Mantiene relazioni collaborative, coesione ed appartenenza al corso di laurea e al servizio</p> <p>Collabora con la componente amministrativa del servizio per tutti gli aspetti necessari al pagamento/rimborsi dei docenti</p> <p>Garantisce la partecipazione alle Commissioni e/o gruppi di lavoro attivati dal CdL</p> <p>Collabora alla realizzazione di obiettivi di natura trasversale aziendale/DIT</p> <p>Mantiene rapporti con i Servizi/strutture UNIBO per la gestione del percorso dello studente</p> <p>Mantiene rapporti con le altre sedi formative/Università/Ordine Professionale per sostenere l'integrazione e la realizzazione di progettualità condivise</p>
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Collabora alla predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative</p> <p>Collabora alla identificazione dei fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali e tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive qualora necessario</p> <p>Collabora al monitoraggio dei consumi generati dal Corso (Mensa e divise)</p> <p>Garantisce il monitoraggio e la rendicontazione delle ore di tutorato dei dipendenti aziendali incaricati sulla funzione di Tutor di tirocinio</p>
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Organizza il percorso per l'accertamento dell'idoneità per l'accesso al tirocinio da parte degli studenti nel rispetto delle indicazioni aziendali e dei requisiti di sicurezza fissati</p> <p>Collabora alla stesura e aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti del servizio</p> <p>Collabora ai processi di accreditamento istituzionale</p> <p>Collabora ai percorsi di accreditamento del CdL previsti dall'Ateneo</p> <p>Collabora allo sviluppo dei percorsi di internazionalizzazione del CdL</p> <p>Promuove, collabora e partecipa a progetti di ricerca specifici del CdL e trasversali</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca all'interno dei percorsi formativi</p> <p>Sostiene e collabora nell'introduzione di nuove tecnologie e metodologie didattiche innovative e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario</p> <p>Collabora con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Collabora all'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati in azienda per gli studenti</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'

(Sono riportate competenze che la posizione è chiamata a garantire;
gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget negoziati di volta in volta)

Obiettivi	Risultato Atteso
Criteri Valutazione Livelli delle Competenze	<ol style="list-style-type: none">1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze



Denominazione Posizione	Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (SF 12)	
Struttura di Afferenza	Staff Formazione	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 15	Valorizzazione Economica € 2.700
Titolare della Valutazione	Direttore della didattica CdL in Tecniche della Prevenzione in collaborazione con Responsabile Staff Formazione	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	<p>a) 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</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
Requisiti Preferenziali	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza all'interno dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie e con ruoli di responsabilità</p> <p>c) Consolidata esperienza come docente all'interno dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie</p>	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Contribuire a formare professionisti sanitari, nel rispetto di quanto indicato dalla norma e di quanto siglato attraverso rapporti convenzionali tra l'università di Bologna e l'Azienda. Collaborando con il Direttore della Didattica è responsabile della pianificazione e programmazione del percorso didattico professionalizzante, abilitante alla professione di Tecnico della Prevenzione, della guida e orientamento dei singoli studenti nell'apprendimento.</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Interazione
	Direttore della didattica del Corso di Laurea in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro Direzione Staff Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici e trasversali di funzione/mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Corso di laurea in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro Unibo: Coordinatore	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione di obiettivi specifici di funzione/mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	DSP: coordinatori U.O.; Tutor di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività • Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio • monitoraggio attività svolte • valutazione della performance
	Strutture organizzative Università/Scuola di Medicina e Chirurgia/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • valutazione della performance

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportate competenze che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget negoziati di volta in volta)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Pianificazione e Gestione attività professionali	<p>Collabora alla definizione del core curriculum dell'anno di corso in relazione a quello triennale: obiettivi, contenuti, metodi di insegnamento/apprendimento, metodi di valutazione</p> <p>Garantisce l'incarico annuale di docenza Insegnamenti MED 50</p> <p>Garantisce comunicazione e relazione con gli studenti</p> <p>Gestisce appelli</p> <p>Progetta, attua e valuta l'intervento educativo in presenza/online (calendario delle lezioni, definizione e aggiornamento calendario didattico, seminari, visite guidate, laboratori gestuali)</p> <p>Gestisce le attività di valutazione intermedie e finali (appelli esami)</p> <p>Collabora con i docenti nella gestione delle attività di apprendimento</p> <p>Facilita l'acquisizione delle competenze cognitive, tecniche e relazionali degli studenti dell'anno di corso assegnato attraverso interventi di tutorato ad hoc per gli studenti, questionari di valutazione, attività di rinforzo, applicazione strategie per migliorare il metodo di studio. Monitora il profilo di competenza di gruppo</p> <p>Garantisce l'applicazione del processo di tirocinio: mappatura dell'offerta formativa, definizione della sede di tirocinio in base al profilo dello studente;</p> <p>Cura i rapporti con il coordinatore di unità operativa/servizio/Ditta/struttura per la definizione del percorso di apprendimento di tirocinio personalizzato e per l'individuazione del tutor di tirocinio.</p> <p>Predisporre il contratto di tirocinio e cura la negoziazione con studenti e tutor di tirocinio</p> <p>Gestisce i processi di accoglienza/inserimento e orientamento dello studente in tirocinio</p> <p>Promuove la valutazione intermedia e finale.</p> <p>Garantisce il feedback con tutor di tirocinio e studenti</p> <p>Progetta, attua e valuta le attività di rielaborazione del tirocinio.</p> <p>Progetta, attua e valuta l'esame di tirocinio d'anno</p> <p>Collabora alla valutazione della qualità delle sedi di tirocinio e all'identificazione di nuove opportunità formative</p> <p>Collabora alla identificazione di strategie di intervento su situazioni problematiche</p> <p>Possiede una visione a medio e lungo termine</p> <p>Garantisce la rimodulazione della programmazione didattica in funzione delle contingenze organizzative e/o di altra natura che dovessero insorgere in corso di anno accademico</p>
Gestione Risorse Umane	<p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari degli studenti</p> <p>Garantisce l'assegnazione alla sede di tirocinio appropriata allo studente</p> <p>Contribuisce a definire il fabbisogno di Tutor di tirocinio necessari a garantire gli standard fissati dal Corso</p> <p>Garantisce la programmazione dei periodi di tirocinio al fine di garantire gli obiettivi di apprendimento fissati</p> <p>Collabora allo sviluppo delle competenze del tutor di tirocinio partecipando alla progettazione di eventi formativi ed erogando attività di docenza utilizzando metodologie di apprendimento interattive</p> <p>Promuove attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle strumentazioni e/o metodologie di apprendimento innovative</p> <p>Garantisce la funzione di tutoraggio per gli studenti dei percorsi di formazione post base accolti presso il CdL</p>
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Assume un ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nei confronti del gruppo studenti assegnato</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i riferimenti presenti all'interno del Corso</p> <p>Promuove cooperazione e lavoro in team negli studenti</p> <p>Promuove il lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze formative e professionali</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile agli studenti e ai colleghi di CdL</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e il necessario raccordo per garantire continuità nel percorso di apprendimento, tra tutte le figure che insistono sul percorso formativo degli studenti</p> <p>Affronta i problemi posti dagli studenti, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte adeguate alle necessità</p> <p>Mantiene relazioni collaborative, coesione ed appartenenza al corso di laurea e al servizio</p> <p>Collabora con la componente amministrativa del servizio per tutti gli aspetti necessari al pagamento/rimborso spese dei docenti</p> <p>Garantisce la partecipazione alle Commissioni e/o gruppi di lavoro attivati dal CdL</p> <p>Collabora alla realizzazione di obiettivi di natura trasversale aziendale/dipartimentale</p> <p>Mantiene rapporti con i Servizi/strutture UNIBO per la gestione del percorso dello studente</p> <p>Mantiene rapporti con le altre sedi formative/Università/Ordine Professionale per sostenere l'integrazione e la realizzazione di progettualità condivise</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportate competenze che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget negoziati di volta in volta)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Collabora alla predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative</p> <p>Collabora alla identificazione dei fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali e tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive qualora necessario</p> <p>Collabora al monitoraggio dei consumi generati dal Corso (Mensa e DPI)</p> <p>Garantisce il monitoraggio e la rendicontazione delle ore di tutorato dei dipendenti aziendali incaricati sulla funzione di Tutor di tirocinio</p>
Gestione Qualità- Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Organizza il percorso per l'accesso al tirocinio da parte degli studenti nel rispetto delle indicazioni aziendali e dei requisiti di sicurezza fissati</p> <p>Collabora alla stesura e aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti del servizio</p> <p>Collabora ai processi di accreditamento istituzionale</p> <p>Collabora ai percorsi di accreditamento del CdL previsti dall'Ateneo</p> <p>Promuove, collabora e partecipa a progetti di ricerca specifici del CdL e trasversali</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca all'interno dei percorsi formativi</p> <p>Sostiene e collabora nell'introduzione di nuove tecnologie e metodologie didattiche innovative e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario</p> <p>Collabora con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Collabora con le figure aziendali per la salute/sicurezza sul lavoro partecipando alla promozione della cultura della salute</p> <p>Collabora all'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati in azienda per gli studenti</p>
Criteri Valutazione Livelli delle Competenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine; usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze